Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Dados do Processo

Número do Processo
20030/2024

Assunto
CONTRATOS

Data de Criação
14/10/2024 14:26:54

Status
TRAMITANDO - AUTORIZAR CONTRATAÇÃO

Fase
AUTORIZAR CONTRATAÇÃO

Objeto
GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS - ARQUIVAR 2025

Sigiloso
Não

Prazo
Não

Data do Prazo

Setor Responsável
Diretoria Geral

Mat. Cadastrador
263848

Cadastrador
MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS

Observação

DE ORDEM DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MPMA, SEGUE DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO. CORDIALMENTE,

Tipo de Documento de Origem

Número do documento

Forma de Recebimento

Localizador

Dados do Requerente Principal

Matrícula
263848

CPF
10721304320

Nome
MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS

Telefone
3235-1830 / 8126-9554
98112

Email
mribeiro@mpma.mp.br

Orgão
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Setor
Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Estado
MARANHÃO

Município
SÃO LUÍS

Envolvidos com o processo

Nome	Contato	Email	Relação	Matrícula
MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	3235-1830 / 8126-9554	mribeiro@mpma.mp.br	REQUERENTE PRINCIPAL	263848

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Envolvidos com o processo

Nome	Contato	Email	Relação	Matrícula
	98112			

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
1	3585549	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATO					
2	3585548	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATAÇÃO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATAÇÃO					
3	3585547	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PORTARIA DE GESTOR E FISCAL	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PORTARIA DE GESTOR E FISCAL					
4	3585546	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	EXTRATO_CONTRATOSGOV	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : EXTRATO_CONTRATOSGOV					
5	3585545	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_CONTRATO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_CONTRATO					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
6	3585544	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_RESULTADO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_RESULTADO					
7	3585543	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_PROCEDIMENTO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_PROCEDIMENTO					
8	3585542	27/12/2024 14:10:24	ANEXO - PROCESSO	CT_80_2024_AC_SERVICOS_E_SUPORTE_ASSINADO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : CT_80_2024_AC_SERVICOS_E_SUPORTE_ASSINADO					
9	8817870	23/12/2024 15:06:33	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO O AUTOS AO SERVIDOR CLÁUDIO RICARDO PARA A FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO.					
10	8817341	23/12/2024 12:13:57	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	PAULO GONÇALVES ARRAIS
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: PAULO GONÇALVES ARRAIS Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
11	8817341	23/12/2024 12:13:57	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 97782024	PAULO GONÇALVES ARRAIS
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 97782024					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
12	8815109	20/12/2024 12:53:26	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARTA SILENE SANTOS SABOIA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: MARTA SILENE SANTOS SABOIA Observação de Movimentação:					
13	8815084	20/12/2024 12:42:50	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
14	8815084	20/12/2024 12:42:50	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 54702024	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 54702024					
15	3583110	20/12/2024 12:10:21	ANEXO - PROCESSO	SICAF ATUALIZADO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : SICAF ATUALIZADO					
16	8814382	20/12/2024 12:02:13	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: SEGUEM OS AUTOS À SAF COM A MINUTA CONTRATUAL CORRIGIDA					
17	8814382	20/12/2024 12:02:13	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
18	8814363	20/12/2024 11:53:06	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO Observação de Movimentação: A PEDIDO					
19	8814193	20/12/2024 11:25:33	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: SEGUEM OS AUTOS À SAF COM A MINUTA CONTRATUAL AJUSTADA					
20	3582996	20/12/2024 11:24:18	ANEXO - PROCESSO	MINUTA DO CONTRATO AJUSTADA	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : MINUTA DO CONTRATO AJUSTADA					
21	8814174	20/12/2024 11:22:51	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: PARA AJUSTE					
22	8813911	20/12/2024 10:47:57	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO Observação de Movimentação: A PEDIDO, PARA INCLUSÃO DO VALOR QUINQUENAL E ADEQUAÇÃO DA CLÁUSULA PRIMEIRA.					
23	8813812	20/12/2024 10:11:21	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: RÔMOLLO DE SÁ MALTA Observação de Movimentação:					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
24	8813812	20/12/2024 10:11:21	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD					
25	8813812	20/12/2024 10:11:21	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	EDITAVEL - TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : EDITAVEL - TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD					
26	8813756	20/12/2024 09:54:11	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO Observação de Movimentação: A PEDIDO, PARA PROVIDENCIAS					
27	8809697	19/12/2024 10:09:14	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
28	8809697	19/12/2024 10:09:14	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 10582024	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 10582024					
29	3580898	19/12/2024 10:04:46	ANEXO - PROCESSO	MINUTA DO CONTRATO RETIFICADA	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : MINUTA DO CONTRATO RETIFICADA					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
30	8809323	19/12/2024 09:40:29	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS AO SERVIDOR CLÁUDIO RICARDO PARA AAS ALTERAÇÕES CONFORME PARECER DA AJAD					
31	8804920	18/12/2024 10:56:43	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS Observação de Movimentação: PARA PROVIDÊNCIAS, CONFORME PARECER DA AJAD. ATENCIOSAMENTE,					
32	8804920	18/12/2024 10:56:43	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	ASSINADO TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : ASSINADO TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD					
33	8804920	18/12/2024 10:56:43	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CONFORME PARECER DA AJAD	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CONFORME PARECER DA AJAD					
34	8804920	18/12/2024 10:56:43	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE MENOR	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE MENOR					
35	8801205	17/12/2024 12:50:05	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
36	8801205	17/12/2024 12:50:05	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 53822024	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 53822024					
37	8800901	17/12/2024 12:23:36	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: PARECER.					
38	8800730	17/12/2024 12:22:53	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
39	8800730	17/12/2024 12:22:53	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PARECER-DGAJA - 6092024	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
Anexo da Movimentação com documento : PARECER-DGAJA - 6092024					
40	8783906	12/12/2024 08:45:22	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação:					
41	8782011	11/12/2024 12:57:45	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
42	8782011	11/12/2024 12:57:45	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 52512024	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 52512024					
43	8777515	10/12/2024 14:15:17	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS À SAF COM A MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA					
44	3567197	10/12/2024 14:13:57	ANEXO - PROCESSO	MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA					
45	8777453	10/12/2024 14:06:24	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: PARA PROVIDÊNCIAS					
46	8776992	10/12/2024 12:18:47	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO Observação de Movimentação: A PEDIDO, PARA RETIFICAR A CLÁUSULA PRIMEIRA (EXERCÍCIO DE 2025)					
47	3566830	10/12/2024 12:05:37	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
48	3566829	10/12/2024 12:05:37	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO					
49	3566828	10/12/2024 12:05:37	ANEXO - PROCESSO	SICAF ATUALIZADO	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : SICAF ATUALIZADO					
50	8776699	10/12/2024 11:38:00	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
51	8776699	10/12/2024 11:38:00	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PTC-ACI - 17382024	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
Anexo da Movimentação com documento : PTC-ACI - 17382024					
52	8772411	09/12/2024 15:08:00	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação:					
53	8772108	09/12/2024 14:15:42	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: RÔMOLLO DE SÁ MALTA Observação de Movimentação: COM JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA. ATENCIOSAMENTE,					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
54	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO - CDB	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : DESPACHO - CDB					
55	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH					
56	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO					
57	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD)	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD)					
58	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO					
59	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
60	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO					
61	8772108	09/12/2024 14:15:42	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	EMAIL DA EMPRESA PROPONENTE	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : EMAIL DA EMPRESA PROPONENTE					
62	8769070	09/12/2024 10:12:58	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	JADIEL FERNANDES FRANÇA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: JADIEL FERNANDES FRANÇA Observação de Movimentação: A PEDIDO PARA ANEXAR OS ADITIVOS DOS CONTRATOS					
63	8740433	28/11/2024 09:50:22	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação:					
64	8739062	27/11/2024 14:21:13	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
65	8739062	27/11/2024 14:21:13	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 50252024	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 50252024					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
66	8738417	27/11/2024 12:14:33	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS Observação de Movimentação: FAÇO JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA. REITERO CONTINUIDADE DA TRAMITAÇÃO, COM A BREVIDADE POSSÍVEL. ATENCIOSAMENTE,					
67	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO CDB ASSINADO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DESPACHO CDB ASSINADO					
68	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA					
69	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE					
70	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CONTRATACAO - SEAP MA	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : CONTRATACAO - SEAP MA					
71	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CONTRATACAO - EMSERH MA	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : CONTRATACAO - EMSERH MA					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
72	8738417	27/11/2024 12:14:33	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CONTRATACAO - SEAD MA	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : CONTRATACAO - SEAD MA					
73	8733786	26/11/2024 10:19:27	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	DAIRE MARCIA DE SOUSA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: DAIRE MARCIA DE SOUSA Observação de Movimentação: A PEDIDO					
74	8733375	26/11/2024 09:21:24	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS Observação de Movimentação: EM ATENÇÃO AO PARECER DA ASTEC-ADM, INFORMO A JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO SANEADORA. ATENCIOSAMENTE,					
75	8733375	26/11/2024 09:21:24	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA COMERCIAL - CORRIGIDA	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : PROPOSTA COMERCIAL - CORRIGIDA					
76	8733375	26/11/2024 09:21:24	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE					
77	8733375	26/11/2024 09:21:24	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
78	8705479	13/11/2024 15:49:44	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
79	8705479	13/11/2024 15:49:44	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 48712024	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 48712024					
80	8704960	13/11/2024 14:14:25	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
81	8704960	13/11/2024 14:14:25	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PTC-ACI - 15792024	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
Anexo da Movimentação com documento : PTC-ACI - 15792024					
82	8695327	11/11/2024 11:42:23	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação:					
83	8693694	11/11/2024 09:02:51	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: RÔMOLLO DE SÁ MALTA Observação de Movimentação: PARA MANIFESTAÇÃO. DE ORDEM DA CPAD, SEM SUGESTÕES À MINUTA CONTRATUAL PREPARADA PELA CPL. ATENCIOSAMENTE,					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
84	8693694	11/11/2024 09:02:51	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CERTIDAO MUNICIPAL	RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Anexo : CERTIDAO MUNICIPAL					
85	8692282	08/11/2024 14:42:30	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ LINDSTRON PACHECO
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: JOSÉ LINDSTRON PACHECO Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
86	8692282	08/11/2024 14:42:30	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024	JOSÉ LINDSTRON PACHECO
Anexo da Movimentação com documento : INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024					
87	3530253	08/11/2024 13:56:02	ANEXO - PROCESSO	MINUTA DO CONTRATO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
Anexo : MINUTA DO CONTRATO					
88	8688831	07/11/2024 15:06:47	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA Observação de Movimentação: PARA CONTINUIDADE DA CONTRATAÇÃO.					
89	8688648	07/11/2024 14:49:12	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS Observação de Movimentação: COM ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO. ATENCIOSAMENTE,					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
90	8688648	07/11/2024 14:49:12	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DFD CPAD - ASSINADO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DFD CPAD - ASSINADO					
91	8688648	07/11/2024 14:49:12	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)					
92	8688648	07/11/2024 14:49:12	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO					
93	8688648	07/11/2024 14:49:12	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO					
94	8688648	07/11/2024 14:49:12	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - EDITAVEL	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - EDITAVEL					
95	8678168	05/11/2024 11:25:03	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca Responsável pela Movimentação: CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA Observação de Movimentação: A PEDIDO					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
96	8671094	01/11/2024 13:31:44	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA Observação de Movimentação: PARA ENQUADRAMENTO LEGAL E VERIFICAR NECESSIDADE DE MINUTA CONTRATUAL.					
97	8670296	01/11/2024 11:40:32	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
98	8670296	01/11/2024 11:40:32	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-COF - 36012024	TATIANA ALVES DE PAULA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-COF - 36012024					
99	8663978	31/10/2024 09:44:52	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO EM LOTE.					
100	8663698	31/10/2024 09:29:59	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
101	8663698	31/10/2024 09:29:59	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SEAF - 46212024	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SEAF - 46212024					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
102	3516619	31/10/2024 09:00:58	ANEXO - PROCESSO	SICAF	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : SICAF					
103	3516618	31/10/2024 09:00:58	ANEXO - PROCESSO	CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO
Anexo : CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA					
104	8662058	30/10/2024 15:26:38	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	PAULO GONÇALVES ARRAIS
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: PAULO GONÇALVES ARRAIS Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
105	8662058	30/10/2024 15:26:38	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 82772024	PAULO GONÇALVES ARRAIS
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 82772024					
106	8613117	15/10/2024 09:28:25	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA Observação de Movimentação:					
107	8613109	15/10/2024 09:26:34	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA Observação de Movimentação: AUTUE-SE.					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
108	8613108	15/10/2024 09:26:33	MOVIMENTAÇÃO	ACEITAR REQUISIÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA Observação de Movimentação: AUTUE-SE.					
109	3493520	14/10/2024 14:26:57	ANEXO - PROCESSO	DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR					
110	3493519	14/10/2024 14:26:56	ANEXO - PROCESSO	DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR					
111	3493518	14/10/2024 14:26:56	ANEXO - PROCESSO	ATESTADOS_DE_CAPACIDADE - ARQUIVAR (2025)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : ATESTADOS_DE_CAPACIDADE - ARQUIVAR (2025)					
112	3493517	14/10/2024 14:26:55	ANEXO - PROCESSO	EDITAVEL_TR_CHECK LIST - ARQUIVAR 2025	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : EDITAVEL_TR_CHECK LIST - ARQUIVAR 2025					
113	3493516	14/10/2024 14:26:55	ANEXO - PROCESSO	TERMO DE REFERENCIA - ARQUIVAR 2025	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : TERMO DE REFERENCIA - ARQUIVAR 2025					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
114	3493515	14/10/2024 14:26:54	ANEXO - PROCESSO	PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)					
115	3493514	14/10/2024 14:26:54	ANEXO - PROCESSO	ETP - ARQUIVAR (2025)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : ETP - ARQUIVAR (2025)					
116	3493513	14/10/2024 14:26:54	ANEXO - PROCESSO	DFD - ARQUIVAR 2025	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DFD - ARQUIVAR 2025					
117	3493512	14/10/2024 14:26:54	ANEXO - PROCESSO	DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)					
118	3493511	14/10/2024 14:26:54	ANEXO - PROCESSO	MEMORANDO CDB (ASSINADO)	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Anexo : MEMORANDO CDB (ASSINADO)					
119	0	14/10/2024 14:26:54	PROCESSO	ABERTURA DO PROCESSO/REQUISIÇÃO	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ABERTURA DO PROCESSO/REQUISIÇÃO					

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
23/12/2024 15:06:33	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	26/12/2024 09:07:49	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
23/12/2024 12:13:57	Diretoria Geral	PAULO GONÇALVES ARRAIS	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	23/12/2024 15:02:52	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 97782024

20/12/2024 12:53:26	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	Diretoria Geral	JESSE JAMES SUATHE	23/12/2024 11:41:22	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
20/12/2024 12:42:50	Secretaria Administrativo-Financeira	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	20/12/2024 12:53:12	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 54702024

20/12/2024 12:02:13	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	20/12/2024 12:05:59	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA

20/12/2024 11:53:06	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	20/12/2024 12:01:02	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
20/12/2024 11:25:33	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	20/12/2024 11:33:07	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
20/12/2024 11:22:51	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	20/12/2024 11:23:16	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
20/12/2024 10:47:57	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	20/12/2024 11:22:24	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
20/12/20	Coordenadoria de	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	Secretaria	MARIA DA GRAÇA FERREIRA	20/12/2024	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
24 10:11:21	Documentação e Biblioteca		Administrativo-Financeira	RIBEIRO	10:17:34		

Anexos

- TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD
- EDITAVEL - TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD

20/12/2024 09:54:11	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	20/12/2024 10:09:18	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
19/12/2024 10:09:14	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	19/12/2024 10:13:19	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

- Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 10582024

19/12/2024 09:40:29	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	19/12/2024 09:56:05	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
18/12/2024 10:56:43	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	19/12/2024 09:39:44	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

- ASSINADO TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD
- EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CONFORME PARECER DA AJAD
- DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE MENOR

17/12/2024 12:50:05	Secretaria Administrativo-Financeira	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	18/12/2024 10:53:43	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

- Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 53822024

17/12/2024 12:23:	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Secretaria Administrativo-	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	17/12/2024 12:25:17	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
36			Financeira				
17/12/2024 12:22:53	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	17/12/2024 12:23:19	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 6092024

12/12/2024 08:45:22	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Assessoria Jurídica da Administração	HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO	16/12/2024 09:04:10	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
11/12/2024 12:57:45	Secretaria Administrativo-Financeira	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	12/12/2024 08:36:18	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 52512024

10/12/2024 14:15:17	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	10/12/2024 14:32:52	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
10/12/2024 14:06:24	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	10/12/2024 14:06:46	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
10/12/2024 12:18:47	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	10/12/2024 14:06:01	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
10/12/2024 11:38:00	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	10/12/2024 11:56:32	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: PTC-ACI - 17382024

09/12/2024 15:08:00	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Assessoria Técnica da Administração	JADIEL FERNANDES FRANÇA	10/12/2024 09:41:10	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
09/12/2024 14:15:42	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	09/12/2024 15:07:30	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status

Anexos

- DESPACHO - CDB
- SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH
- SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO
- SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD)
- SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO
- TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP
- TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO
- EMAIL DA EMPRESA PROPONENTE

09/12/2024 10:12:58	Assessoria Técnica da Administração	JADIEL FERNANDES FRANÇA	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	09/12/2024 14:12:18	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
28/11/2024 09:50:22	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Assessoria Técnica da Administração	JADIEL FERNANDES FRANÇA	09/12/2024 10:11:54	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
27/11/2024 14:21:13	Secretaria Administrativo-Financeira	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	27/11/2024 14:47:32	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

- Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 50252024

27/11/2024 12:14:33	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	27/11/2024 12:22:30	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

- DESPACHO CDB ASSINADO
- PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
- REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
	Anexos						
	CONTRATACAO - SEAP MA						
	CONTRATACAO - EMSERH MA						
	CONTRATACAO - SEAD MA						
26/11/2024 10:19:27	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	26/11/2024 13:58:55	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
26/11/2024 09:21:24	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	26/11/2024 09:30:11	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
	Anexos						
	PROPOSTA COMERCIAL - CORRIGIDA						
	DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE						
	COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR						
13/11/2024 15:49:44	Secretaria Administrativo-Financeira	RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	21/11/2024 10:42:01	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
	Anexos						
	Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 48712024						
13/11/2024 14:14:25	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	13/11/2024 14:20:52	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
	Anexos						
	Documento Administrativo: PTC-ACI - 15792024						
11/11/2024 11:42:23	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Assessoria Técnica da Administração	JADIEL FERNANDES FRANÇA	13/11/2024 11:26:51	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
11/11/2024 09:02:	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	Assessoria Técnica da Administração	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	11/11/2024 09:09:54	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
51							

Anexos

CERTIDAO MUNICIPAL

08/11/2024 14:42:30	Comissão Permanente de Licitação	JOSÉ LINDSTRON PACHECO	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	RÔMOLLO DE SÁ MALTA	11/11/2024 08:53:03	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

Documento Administrativo: INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024

07/11/2024 15:06:47	Comissão Permanente de Licitação	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	08/11/2024 08:22:08	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
07/11/2024 14:49:12	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	Comissão Permanente de Licitação	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA	07/11/2024 15:06:17	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Anexos

DFD CPAD - ASSINADO

DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)

ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO

TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO

TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - EDITAVEL

05/11/2024 11:25:03	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	07/11/2024 14:44:29	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
01/11/2024 13:31:44	Comissão Permanente de Licitação	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA	Comissão Permanente de Licitação	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	01/11/2024 14:37:54	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
01/11/2024 11:40:32	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	Comissão Permanente de Licitação	JOSÉ LÍVIO MARINHO LIMA	01/11/2024 13:28:09	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
Anexos							
Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 36012024							
31/10/2024 09:44:52	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	ELISABETH JARDIM PEDRAÇA CARDOSO	01/11/2024 11:26:23	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
31/10/2024 09:29:59	Secretaria Administrativo-Financeira	LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	31/10/2024 09:31:39	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
Anexos							
Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 46212024							
30/10/2024 15:26:38	Diretoria Geral	PAULO GONÇALVES ARRAIS	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	31/10/2024 08:09:25	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
Anexos							
Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 82772024							
15/10/2024 09:28:25	Diretoria Geral	JEANNE MIRELY SOUZA	Diretoria Geral	GABRIELA GUIMARÃES SANTANA	30/10/2024 08:09:24	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
15/10/2024 09:26:34	Diretoria Geral	JEANNE MIRELY SOUZA	Diretoria Geral	JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA	15/10/2024 09:26:34	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
15/10/2024 09:26:33	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca	JEANNE MIRELY SOUZA	Diretoria Geral	JEANNE MIRELY SOUZA FERREIRA	15/10/2024 09:26:33	ACEITAR REQUISIÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	TRAMITANDO

Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
ANEXO DE MOVIMENTACAO : ASSINADO TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD	TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CERTIDAO MUNICIPAL	CERTIDAO MUNICIPAL.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR	COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - EMSERH MA	CONTRATACAO - EMSERH MA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - SEAD MA	CONTRATACAO - SAJUR SEGEP SEAD MA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - SEAP MA	CONTRATACAO - SEAP MA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE MENOR	DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DESPACHO - CDB	DESPACHO CDB ASSINADO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DESPACHO CDB ASSINADO	DESPACHO CDB - RESPOSTA SEAF E PARECER ASTEC ADM.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DFD CPAD - ASSINADO	DOCUMENTO_DE_FORMALIZACAO DA DEMANDA - CPAD PGJMA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)	DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE	DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : EDITAVEL - TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD	EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_RETIFICADO (ARQUIVAR).doc	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CONFORME PARECER DA	EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CONFORME PARECER DA	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : EMAIL DA EMPRESA PROPONENTE	Gmail - URGENTE (PARA HOJE) ¿ ENVIAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS ORIGINAIS ASSINADOS PELAS PARTES.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO	ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ARQUIVAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA	MINUTA_CT_XX_2024_AC SERVICOS E SUPORTE_PA_20030_2024_GUARDA DE DOCUMENTOS_INEX.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA COMERCIAL - CORRIGIDA	Proposta Comercial - Projeto Guarda e gestao dos Documentos da PGJ MA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA COMERCIAL	Proposta Comercial - Projeto Guarda e gestao dos Documentos da PGJ MA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE	DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUB.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD)	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO	SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUB.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿	TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
SEAP		
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO	TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUB.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - EDITAVEL	TERMO_DE_REFERENCIA_CHECK LIST - CPAD ARQUIVAR.doc	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO	TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ARQUIVAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD	TERMO_DE_REFERENCIA_RETIFICADO - ARQUIVAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ATESTADOS_DE_CAPACIDADE - ARQUIVAR (2025)	ATESTADOS_DE_CAPACIDADE_TECNICA - ARQUIVAR (2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	emissaoCertidaoNegativa.jsf85.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA	emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva.jsf86.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA	Consulta Consolidada de Pessoa Juridica_AC.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CT_80_2024_AC_SERVICOS_E_SUPORTE_ASSINADO	CT_80_2024_AC_SERVICOS_E_SUPORTE_ASSINADO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)	DECLARA__O DE PARENTESCO 2024.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DFD - ARQUIVAR 2025	DOCUMENTO_DE_FORMALIZACAO DA DEMANDA - ARQUIVAR (2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR	DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR	DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
EDITAVEL_TR_CHECK LIST - ARQUIVAR 2025	EDITAVEL_TERMO_DE_REFERENCIA_CHECK LIST - ARQUIVAR 2025.docx	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ETP - ARQUIVAR (2025)	ASSINADO - ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR - ARQUIVAR (2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
EXTRATO_CONTRATOSGOV	EXTRATO_CONTRATOSGOV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
MEMORANDO CDB (ASSINADO)	MEMORANDO CDB E DOCS - ARQUIVAR (2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
MINUTA DO CONTRATO	MINUTA_CT_XX_2024_AC SERVICOS E SUPORTE_PA_20030_2024_GUARDA DE DOCUMENTOS_INEX.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
MINUTA DO CONTRATO AJUSTADA	MINUTA_CT_XX_2024_AC SERVICOS E SUPORTE_PA_20030_2024_GUARDA DE DOCUMENTOS_INEX.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA	MINUTA_CT_XX_2024_AC SERVICOS E SUPORTE_PA_20030_2024_GUARDA DE DOCUMENTOS_INEX.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
MINUTA DO CONTRATO RETIFICADA	MINUTA_CT_XX_2024_AC SERVICOS E SUPORTE_PA_20030_2024_GUARDA DE DOCUMENTOS_INEX.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PORTARIA DE GESTOR E FISCAL	PORTARIA DE GESTOR E FISCAL.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)	ASSINADO - PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATAÇÃO	PUBLICACAO_PNCP_CONTRATACAO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATO	PUBLICACAO_PNCP_CONTRATO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_CONTRATO	PUBLICACAO_SINC-CONTRATA_TCEMA_CONTRATO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_PROCEDIMENTO	PUBLICACAO_SINC-CONTRATA_TCEMA_PROCEDIMENTO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_RESULTADO	PUBLICACAO_SINC-CONTRATA_TCEMA_RESULTADO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
SICAF	consultarSituacaoFornecedor_09624598000164_2024-10-31.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
SICAF ATUALIZADO	consultarSituacaoFornecedor_09624598000164_2024-12-10.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
SICAF ATUALIZADO	consultarSituacaoFornecedor_09624598000164_2024-12-20.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
TERMO DE REFERENCIA - ARQUIVAR 2025	ASSINADO - TERMO DE REFERENCIA (ARQUIVAR 2025).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

Documentos

Setor Origem	Data de Criação	Responsável	Tipo Doc	Status	Tipo Relação
Diretoria Geral	23/12/2024 11:42:15	JESSE JAMES SUATHE BERREDO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	20/12/2024 12:11:50	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	19/12/2024 10:08:09	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	17/12/2024 12:43:08	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Jurídica da Administração	17/12/2024 11:01:27	HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO	PARECER	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	11/12/2024 09:22:16	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Técnica da Administração	10/12/2024 09:42:47	JADIEL FERNANDES FRANÇA	PARECER TÉCNICO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	27/11/2024 12:40:17	DAIRE MARCIA DE SOUSA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	13/11/2024 14:43:36	DAIRE MARCIA DE SOUSA	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Técnica da Administração	13/11/2024 11:29:51	JADIEL FERNANDES FRANÇA	PARECER TÉCNICO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	08/11/2024 13:59:04	CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	INEXIGIBILIDADE	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documentos

Setor Origem	Data de Criação	Responsável	Tipo Doc	Status	Tipo Relação
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	01/11/2024 11:26:49	ELISABETH JARDIM PEDRAÇA CARDOSO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	31/10/2024 09:21:50	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Diretoria Geral	30/10/2024 08:10:30	GABRIELA GUIMARÃES SANTANA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO

Processos Anexados e Apensados

Data de Vínculo	Status	Tipo de Relação

Anexos Físicos

Descrição do Anexo	Anexo de

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATO

Contrato nº 00080/2024

Última atualização 27/12/2024

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHAO

Unidade executora: 925129 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 20030/2024 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 27/12/2024 **Data de assinatura:** 27/12/2024 **Vigência:** de 01/01/2025 a 31/12/2029

Id contrato PNCP: 06354468000160-2-000345/2024 **Fonte:** Contratos.gov.br

Id contratação PNCP: 05483912000185-1-000001/2025

Objeto:

PRESTAÇÃO DESERVIÇO DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, ATRAVÉS DO PROJETO GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – GEDIC E DO SOFTWARE ARQGED ARQUIVAR.

VALOR CONTRATADO

R$ 465.795,60

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 09.624.598/0001-64 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
CONTRATO	27/12/2024	Contrato

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap
Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PUBLICAÇÃO_PNCP_CONTRATAÇÃO

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 4/2025

Última atualização 26/12/2024

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHAO - PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA

Unidade compradora: 925129 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, I

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 26/12/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 05483912000185-1-000001/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

Prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 465.795,60	R$ 465.795,60

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado
1	Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) eworkflow Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) eworkflow	1	R$ 465.795,60

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PORTARIA DE GESTOR E FISCAL

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **26 de Dezembro de 2024 às 17:01 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-1012024, **Código de Validação**: 07A466B62E.

PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG - 1012024
Código de validação: 07A466B62E

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições previstas na PORTARIA – GAB/PGJ – 6265/2024, tendo em vista o que determina o art. 117 da Lei 14.133/2021.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores, constantes da **tabela 1**, Gestor e Fiscais do **Contrato nº 80/2024**, constante da **tabela 2**, firmado com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar, decorrente de Inexigibilidade de Licitação, com amparo no artigo 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021, em conformidade com os autos do **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que integram o Contrato.

Tabela 1

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos	263848	Gestora
Ana Lira Santana dos Santos	282640	Fiscal Requisitante
Maria Antônia de Sousa	1075993	Fiscal Requisitante
Marco Antônio Pinto Amorim	15321	Fiscal Administrativo
Robert Barros dos Santos	15347	Fiscal Administrativo
Ademar Leôncio Mendes Pereira	1070435	Fiscal Suplente

Tabela 2

N. DO CONTRATO	EMPRESA	CNPJ
80/2024	**AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**	**09.624.598/0001-64**

Art. 2º. São atribuições do gestor do contrato, **conforme dispõe os artigos 8º, 9º e 10º do Ato Regulamentar nº 10/2023 – GPGJ:**

Seção V
Do Gestor de Contrato
Art. 8º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas, incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **26 de Dezembro de 2024 às 17:01 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-1012024, **Código de Validação**: 07A466B62E.

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações
Públicas (PNCP);
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função.

Seção VI
Do Fiscal de Contrato

Art. 9º O fiscal de contrato é o servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Ato Regulamentar.
§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.
Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de
eventuais subcontratadas, ou das próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **26 de Dezembro de 2024 às 17:01 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-1012024, **Código de Validação**: 07A466B62E.

serem adquiridos;
XIV - realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
XVII - outras atividades compatíveis com a função.
§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os artigos 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - a satisfação do público usuário.
§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021.
§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei nº 14.133, de 2021.
§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais das contratações continuadas em regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **26 de Dezembro de 2024 às 17:01 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-1012024, **Código de Validação**: 07A466B62E.

predominância de mão de obra, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e para os seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de
trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
II - No caso de cooperativas:
a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º (décimo terceiro) salário e férias; e
g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
§ 8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar o local de trabalho do empregado.

Art. 3º. São atribuições do gestor e fiscais do contrato, conforme dispõe o art. 4º da Ordem de Serviço n. 5/2023-GPGJ:

Art. 4º Compete aos gestores e fiscais de contratos administrativos, durante o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, registrar as notificações, ocorrências, certidões, cumprimentos das cláusulas previstas em contratos, acordos de nível de

serviço, pagamentos e informações financeiras, checklists de fiscalização, não cumprimento de obrigações contratuais, documentos, além das demais informações pertinentes.
[...]
Art. 8º Constitui dever funcional, conforme previsto no artigo 209, inciso III, da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994, a observância das disposições contidas nesta Ordem de Serviço.

São Luís, data da assinatura digital.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

assinado eletronicamente em 26/12/2024 às 17:01 h (*)

PAULO GONÇALVES ARRAIS
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR-GERAL

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **26 de Dezembro de 2024 às 17:01 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-1012024, **Código de Validação**: 07A466B62E.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

EXTRATO_CONTRATOSGOV

Extrato do Contrato

SOBRE O CONTRATO

Nº/ANO CONTRATO: **80/2024**

Ato Contrato: **Contratos (CT)**

Status: **Em execução**

CONTRATANTE

CNPJ/CPF: 05.483.912/0001-85
Nome: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA
Endereço: Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Jaracati - Calhau - São Luís/MA
Telefone:

CONTRATADA

CNPJ/CPF: 09.624.598/0001-64
Nome: AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA
Endereço: R DOS AZULOES, 01 - SALA 1213 COLUNA 13 EDIF OFFICE TOWER - RENASCENCA - SAO LUIS/MA
Telefone: (98) 3222-8297

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.

DADOS DO CONTRATO

Número do Processo
20030/2024

Código de Identificação

Tipo Contrato
Serviço

Regime de Execução
Preço Global

Garantia
Sem Garantia

Forma de Pagamento
Parcelado

Data Assinatura
27/12/2024

Data Publicação
27/12/2024

Multa
Advertencia, Declaração de Inidoneidade, Impedimento de licitar, Multa Contratual

Início Vigência
01/01/2025

Final Vigência
31/12/2029

Procedimento
Inexigibilidade de Licitação - 61/2024

Unidade
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO DE BIBLIOTECA - CDB

Departamento
Seção de Serviços - CDB

Gestor do Contrato
MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS

Gestor do Contrato Suplente

Elaboração

Extrato do Contrato

Valor Contrato Acumulado

465.795,60

Saldo Contrato Acumulado

465.795,60

Valor Contrato Atualizado

465.795,60

Saldo Contrato Atualizado

465.795,60

ENVOLVIDOS

Nome	Responsabilidade	Função	Telefone
MARCO ANTÔNIO PINTO AMORIM	Fiscal	Fiscal Administrativo	(98) 98737-7272
ROBERT BARROS DOS SANTOS	Fiscal	Fiscal Administrativo	(98) 98922-2152
ADEMAR LEÔNCIO MENDES PEREIRA	Fiscal	Fiscal de Contrato Suplente	(98) 98247-9314
ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS	Fiscal	Fiscal Requisitante	(98) 3219-1616
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO	Sócio(a)		(33) 35556-6662

HISTÓRICO DE VIGÊNCIAS E SALDOS

Tipo	Justificativa	Inicio Vigência	Fim Vigência	Valor
Inicio do Contrato		01/01/2025	31/12/2029	465.795,60
TOTAIS				**465.795,60**

ITENS

Código	Item	Vlr.Estornado	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
1245	Prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.	0,00	465.795,60	0,00
TOTAIS		**0,00**	**465.795,60**	**0,00**

FORNECIMENTO

Item	Lote	Sequência	Contratado Acumulado	Recebido Acumulado	Saldo Acumulado
Prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.	Único	1	1,00	0,00	1,00
TOTAIS			**1,00**	**0,00**	**1,00**

DESEMBOLSO POR PERÍODO

	Periodo	Vlr. Disponível	Vlr. Total	Vlr. Pago
1	01/01/2025 - 31/12/2029	465.795,60	465.795,60	0,00
TOTAIS			**465.795,60**	**0,00**

DESEMBOLSO POR EXERCÍCIO

Exercício	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00
2028	0,00	0,00
2029	0,00	0,00
TOTAIS	**0,00**	**0,00**

HISTÓRICO DE ANOTAÇÕES

Tipo	Data	Título - Autor	Descrição
Automático	27/12/2024	Inclusão contrato - CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA	Contrato incluido

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_CONTRATO

ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS

EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 27/12/2024 - 27/12/2024
ENTIDADE: PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA (PGJ) - 05483912000185
DATA DE CRIAÇÃO: 27/12/2024 13:42:51
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 7a5f77fb-9545-4a98-a8dd-c0878e503b23

CONTRATO

cnpj contratante	id contrato	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
05483912000185	IN802024	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO
05483912000185	IN792024	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO
~~05483912000185~~	~~IN792024~~	~~78527732300~~	~~27/12/2024~~	~~78527732300~~	~~27/12/2024~~	~~EXCLUÍDO~~

Total Contrato: 3

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_RESULTADO

ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS

EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 27/12/2024 - 27/12/2024
ENTIDADE: PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA (PGJ) - 05483912000185
DATA DE CRIAÇÃO: 27/12/2024 13:42:24
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: cf601221-2bed-4633-8b4d-f96d839e0e11

RESULTADO

cnpj procedimento	id procedimento	tipo resultado	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
05483912000185	IN702024	1	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO
05483912000185	IN612024	1	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO

Total Resultado: 2

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PUBLICAÇÃO_SINC-CONTRATA_TCEMA_PROCEDIMENTO

ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS

EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 27/12/2024 - 27/12/2024
ENTIDADE: PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA (PGJ) - 05483912000185
DATA DE CRIAÇÃO: 27/12/2024 13:41:47
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 2fcc4d32-75d4-4018-b555-d68b0bdb8fe8

PROCEDIMENTO CONTRATAÇÃO

cnpj procedimento	id procedimento	numero procedimento	ano procedimento	tipo procedimento	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
05483912000185	IN612024	61	2024	IN	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO
05483912000185	IN702024	70	2024	IN	78527732300	27/12/2024	-	-	ENVIADO

Total Procedimento Contratação: 2

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

CT_80_2024_AC_SERVICOS_E_SUPORTE_ASSINADO

CONTRATO Nº 80/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 – O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 – Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 – Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.3.4 – Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.4.5 – Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
2.5 – O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.6 – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.7 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.8 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor quinquenal global estimado deste contrato é de **R$ 465.795,60** (quatrocentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos), o valor anual estimando é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), e o valor estimado para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL ESTIMADO					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**	
VALOR QUINQUENAL ESTIMADO					**R$ 465.795,60**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca "ARQUIVAR" disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar ("Software ArqGED") e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED

Arquivar" - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 05 (cinco) anos, iniciada no período de 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2029.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos

perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
7.11 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 – Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 14.133/2021, a Contratada que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.2 – Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2 a 9.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 9.1.2 a 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa:

9.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

9.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3 – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

9.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.8 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10 – Os débitos do contratado para com a Procuradoria-Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei n° 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei n° 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal n° 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal n° 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 97782024

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **23 de Dezembro de 2024 às 12:13 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-DG-97782024, **Código de Validação**: 35547F3441.

Diretoria Geral

DESPACHO-DG - 97782024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 35547F3441

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Trata-se de processo administrativo no qual a **Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB**), por meio do **MEMO-CDB - 1052024**, solicita a adoção dos procedimentos necessários para a abertura de processo de inexigibilidade de licitação, visando à contratação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, por meio do sistema "ArqGED Arquivar", da empresa **AC Serviços e Suporte Técnico em Informática Ltda**, que é a única franqueada exclusiva da marca "Arquivar" disponível no mercado local, conforme consta no Termo de Referência em anexo, com início em **01/01/2025 e término em 31/12/2029**, no valor anual estimado de **R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos),** totalizando o valor estimado de **R$ 465.795,60 (quatrocentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos).**

Na fase da instrução processual, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) elaborou o enquadramento legal de solicitação de contratação, por inexigibilidade de licitação, conforme **INEXIBILIDADE-CPL-612024** ; a Assessoria Técnica da Administração (**ASSTEC-ADM**), expediu parecer técnico de acordo com o **PTC-ACI - 17382024** e a Assessoria Jurídica da Administração/ASSJUR, após analisar o pleito, se manifestou pela possibilidade jurídica do pedido de contratação direta, por inexigibilidade, com fundamento no art. 74, inc. I da Lei nº. 14.133/21; e pela aprovação da Minuta do Contrato que tem como objeto a contratação de empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI (CNPJ n° 09.624.598/0001-64),** especializada em prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, por meio da Metodologia do "Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)" e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema 'ArqGED Arquivar', ressalvados os aspectos discricionários, técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à sua análise jurídica, desde que os autos sejam encaminhados aos seguintes setores, Coordenação de Documentação e Biblioteca, a Comissão Permanente de

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **23 de Dezembro de 2024 às 12:13 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-DG-97782024, **Código de Validação**: 35547F3441.

Licitação para adoção das providências conforme **PARECER-DG-AJA-6092024.**

Assim, a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB) e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), respectivamente, juntaram aos autos o novo **Termo de Referência** e a nova **MINUTA do instrumento contratual,** devidamente ajustados/alterados com as sugestões/recomendações formuladas pela Assessoria Jurídica da Administração (ASSJUR).

Os autos vieram da Secretaria Administrativo-Financeira para fins de autorização para contratação da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA, conforme MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA, conforme **DESPACHO-SEAF-54702024.**

Ante o exposto:

1. Acolho e adoto o parecer da Assessoria Jurídica da Administração, **PARECER-DGAJA-6092024**;
2. **AUTORIZO** a contratação direta da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA**, por inexigibilidade de licitação, visando a contratação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, por meio do sistema "ArqGED Arquivar", da empresa a AC Serviços e Suporte Técnico em Informática Ltda, a qual é a única franqueada exclusiva da marca "Arquivar" disponível no mercado local;
3. Remeto os autos à **Comissão Permanente de Licitação (CPL)** para formalização do contrato e demais providências cabíveis;
4. A **Comissão de Orçamentos e Finanças (COF)** para emissão da respectiva nota de empenho.

assinado eletronicamente em 23/12/2024 às 12:13 h (*)

PAULO GONÇALVES ARRAIS
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR-GERAL

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 54702024

(*) Documento assinado eletronicamente por **RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA** em **20 de Dezembro de 2024 às 12:42 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-54702024, **Código de Validação**: 23364FDDB6.

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 54702024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 23364FDDB6

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Ao Diretor-Geral,

Após adequações realizadas no Termo de Referência e na minuta, conforme solicitadas pela Assessoria Jurídica, encaminhe-se os autos à consideração de Vossa Senhoria, solicitando autorização para contratação da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA**, conforme MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA, objetivando prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar, por 5 (cinco) anos, **com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029**, **no valor anual estimado de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), totalizando o valor estimado de R$ 465.795,60 (quatrocentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos)**, através de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022 – GPGJ, e nos termos do parecer jurídico, anexo PARECER-DGAJA - 6092024.

assinado eletronicamente em 20/12/2024 às 12:42 h (*)

RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR DE SECRETARIA

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1690/1692 e-mail: saf@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

SICAF ATUALIZADO

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.624.598/0001-64**	DUNS®:	**899476577**
Razão Social:	**AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**ARQUIVAR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**31/01/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**06/01/2025**	**Automática**
FGTS		Validade:	**21/12/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**12/04/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**16/03/2023**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**23/12/2022**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

	Validade:	**30/04/2023**	(*)

CPF: 471.XXX.XXX-87 Nome: DAIRE MARCIA DE SOUSA

Ass: _____

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA

MINUTA

CONTRATO Nº XX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 – O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 – Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 – Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.3.4 – Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.4.5 – Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
2.5 – O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.6 – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.7 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.8 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor quinquenal global estimado deste contrato é de **R$ 465.795,60** (quatrocentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos), o valor anual estimando é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), e o valor estimado para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL ESTIMADO					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**	
VALOR QUINQUENAL ESTIMADO					**R$ 465.795,60**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca "ARQUIVAR" disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar ("Software ArqGED") e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED

Arquivar" - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 05 (cinco) anos, iniciada no período de 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2029.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos

perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
7.11 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 – Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 14.133/2021, a Contratada que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.2 – Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2 a 9.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 9.1.2 a 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa:

9.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

9.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3 – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

9.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.8 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10 – Os débitos do contratado para com a Procuradoria-Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

MINUTA DO CONTRATO AJUSTADA

MINUTA

CONTRATO Nº XX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 – O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 – Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 – Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.3.4 – Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.4.5 – Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
2.5 – O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.6 – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.7 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.8 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor quinquenal global estimado deste contrato é de **R$ 465.795,60** (quatrocentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos), o valor anual estimando é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), e o valor estimado para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL ESTIMADO					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**	
VALOR QUINQUENAL ESTIMADO					**R$ 465.795,60**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca "ARQUIVAR" disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar ("Software ArqGED") e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED

Arquivar" - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, iniciada no período de Io de janeiro até 31 de dezembro de 2025.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos

perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
7.11 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 – Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 14.133/2021, a Contratada que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.2 – Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2 a 9.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 9.1.2 a 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa:

9.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

9.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3 – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

9.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.8 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10 – Os débitos do contratado para com a Procuradoria-Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : TR RETIFICADO - CONFORME PARECER AJAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DO MPMA.

2 DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Oferecer guarda externa e gerenciamento eletrônico da massa documental da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e de eventuais caixas-arquivos enviadas por Promotorias de Justiça da Capital (anteriormente) aprovadas pela Diretoria Geral da PGJMA ou pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, por meio de pacote de serviços, *software* e metodologia de gestão de informações, processos e documentos abaixo discriminados resumidamente:

2.1.1- Guarda externa gerenciada de caixas-box enviadas pela CONTRATANTE, por meio da aplicação dos serviços de recepção, triagem, organização, ordenação, numeração, inventário, elaboração de índice de dados dos documentos para auxiliar a indexação no *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e correspondente sistema ("*Software ArqGED Arquivar")*, além do armazenamento físico nos mobiliários disponíveis (contêineres e estantes) da CONTRATADA, conforme sequência lógica pré-definida;

2.1.2- Licença anual e implantação de sistema de gestão de documentos e informações ("*Software ArqGED Arquivar de guarda/gestor documental")* com acesso simultâneo aos serviços de guarda de documentos, repositório de dados e imagens para consultas físicas e digitais dos documentos via *web*;

2.1.3- Atendimento às solicitações dos usuários via *"Software ArqGED Arquivar",* por *e-mail* e por solicitações telefônicas, mediante localização das caixas-arquivo e disponibilização por demanda para retirada;

2.1.4- Controle dos empréstimos das caixas-arquivo e correto rearquivamento das devoluções dos processos e informações;

2.1.5- Treinamento operacional de usuários para capacitação em gestão do arquivo e utilização do Sistema "*ArqGED Arquivar",* interpretação do *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição *(em detalhes no Estudo Técnico Preliminar correspondente).*

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

- Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;
- Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;
- Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;
- E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

- ✓ Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;
- ✓ Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;
- ✓ Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;
- ✓ Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.

3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços de natureza continuada:
3.3.1- Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do *software* de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)"* e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema *"ArqGED Arquivar"*, durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:

a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;

b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;

c) Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com empresas diferentes, com *softwares* diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) conexos.

3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1- O amparo legal para esta contratação encontra-se nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e demais normativos relacionados no DFD correspondente.

5 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1- *O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*
5.2- *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:*
5.2.1- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
5.2.2- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
5.2.3- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
5.3.4- Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
5.4.5- Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
5.5- *O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*
5.6- *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*
5.7- *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do*

primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.8- *O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

6 DOS MÉTODOS E DA ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

6.1- Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca *"ARQUIVAR"* disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição,** descritos em síntese, a seguir:

6.1.1- GUARDA EXTERNA: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

6.1.1.1- **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

6.1.1.2 - **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em *contêineres* e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

6.1.2- GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no *Sistema ArqGED Arquivar* de acompanhamento via *Web* em nuvem, através da:

6.1.2.1- Aplicação da metodologia do **"***Projeto GEDIC – "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";* 6.1.2.2- Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar *("Software ArqGED")* e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

6.1.3- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS: capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

6.1.4- ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE: as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por *e-mail,* por contatos telefônicos, pelo *Sistema ARQGED Arquivar.*

6.1.4.1- Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente *web*, pelos critérios definidos no *Projeto GEDIC*, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

6.1.4.2- **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

6.1.4.3 - **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

6.2- A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu *software* de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

6.2.1- Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

6.3- A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

6.4- A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

6.5- Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.
6.5.1- O recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.
6.5.2- Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1- Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo"* e do gestor eletrônico documental "*Software ARQGED Arquivar"* sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;
7.1.1- A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).
7.2- Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;
7.2.1- A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("*Software ARQGED Arquivar"*) com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo"*, durante a vigência contratual.
7.3- Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;
7.3.1- Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;
7.4- Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto à regular execução dos serviços em referência;
7.4.1- Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;
7.5- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.
7.6- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;
7.7- Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;
7.8- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1- Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.
7.9- Apresentar à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
7.10- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1- Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;
8.2- Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;
8.3- Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:
8.3.1- Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;
8.3.2- Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
8.4- Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;
8.5- Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 – O Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça designará servidores para a equipe de fiscalização do contrato, os quais deverão registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;
9.1.1 – Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), indicam-se: a) Gestora: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS (Coordenadora CDB); b) Fiscais Requisitantes: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e MARIA ANTONIA DE SOUSA (Chefe de Seção); c) Fiscais administrativos: MARCO ANTONIO PINTO AMORIM e ROBERT BARROS DOS SANTOS (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);
d) Suplente: ADEMAR LEÔNCIO MENDES PEREIRA (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA), respectivamente, de acordo com o Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.
9.2- O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.3- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
9.4- Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1- *Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:*
10.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
10.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
10.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
10.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
10.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
10.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
10.2- *Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*
10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.2.4. Multa:
10.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.
10.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
10.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;
10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 10.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;
10.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.
10.3- *A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).*
10.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
10.4- *A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*
10.5- *Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):*
10.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
10.5.2. As peculiaridades do caso concreto;
10.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
10.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;
10.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10.6- *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito*

procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7- *A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).*

10.8- *O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).*

10.9- *As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.*

10.10- *Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.*

11 DA AVALIAÇÃO DO CUSTO GLOBAL (Planilha de Custos):

11.1 Conforme prévia avaliação de custos praticados no mercado, denota-se vantajosidade do preço ofertado em decorrência da economia de escala e demais documentos anexos ao processo de contratação.

11.2 *O orçamento desta vindoura contratação é de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), com referência à proposta comercial anual apresentada.*

11.3 *Assim, conforme quadro abaixo, informam-se os custos desta vindoura contratação, com a previsão do valor estimado do contrato para o período de vigência de 5 (cinco) anos:*

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS *(com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).*	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	SISTEMA ARQGED ARQUIVAR *(licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).*	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC *(Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).*				---------	---------
VALOR PARA PAGAMENTO MENSAL					R$ 7.763,26	
VALOR GLOBAL ANUAL					R$ 93.159,12	
VALOR QUINQUENAL ESTIMADO					R$ 465.795,60	

12 DO PAGAMENTO:

12.1- Pela regular prestação contratual, a CONTRATANTE pagará parcelas mensais de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos) à CONTRATADA, consignando o valor global anual de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme proposta comercial apresentada, em pleno acordo com os prazos e condições determinados neste termo de referência e instrumento contratual.

12.2- Conforme previsão contratual, o pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da PROCURADORIA

GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (CNPJ Nº 05.483.912/0001-85), após a verificação da conformidade do objeto e procedimentos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo contrato.

13 DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

13.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

São Luís/MA, 20 de dezembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 10582024

(*) Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA** em **19 de Dezembro de 2024 às 10:09 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-CPL-10582024, **Código de Validação**: 6092B48FBE.

Comissão Permanente de Licitação

DESPACHO-CPL - 10582024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 6092B48FBE

Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Assunto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para atendimento de necessidades institucionais do MPMA. Inexigibilidade nº 61/2024.

À Coordenadoria de Documentação e Biblioteca,

Encaminho os autos à SEAF com as alterações requisitadas no PARECER-DGAJA – 6092024, nos termos do DESPACHO-SEAF – 53822024.

Atenciosamente,

assinado eletronicamente em 19/12/2024 às 10:09 h (*)

CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ASSESSOR TÉCNICO II

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1645 e-mail: cpl@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

MINUTA DO CONTRATO RETIFICADA

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

MINUTA

CONTRATO Nº XX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos para o exercício de 2025, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 – O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 – Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 – Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
2.2.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.3.4 – Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.4.5 – Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
2.5 – O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.6 – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.7 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.8 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos) e o valor estimado para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da

respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL ESTIMADO					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca "ARQUIVAR" disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar ("Software ArqGED") e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED

Arquivar" - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, iniciada no período de Io de janeiro até 31 de dezembro de 2025.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos

perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
7.11 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 – Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 14.133/2021, a Contratada que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.2 – Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2 a 9.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 9.1.2 a 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa:

9.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 9.1.5 a 9.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 9.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

9.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3 – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

9.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.8 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10 – Os débitos do contratado para com a Procuradoria-Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DECLARACAO DA PROPONENTE - NAO CONTRATACAO DE MENOR

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES DE 18 ANOS

A empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 09.624.598/0001-64**, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Alcione Arcanjo da Conceição, portador da **Carteira de Identidade nº 171274143 SSP SP** e do **CPF nº 147.130.043-91, DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68 da Lei nº 14.133/21, bem como inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, nas condições de aprendiz:

SIM (X) NÃO ( )

São Luis, 17 de dezembro de 2024.

ARQUIVAR - AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME LTDA.

Alcione Arcanjo da Conceição
Diretor e Proprietário

Atesto a autenticidade deste documento, conforme original apresentado, sob as penas da Lei.
Em 18/12/2024.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : ASSINADO TERMO DE REFERENCIA - CONFORME PARECER DA AJAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DO MPMA.

2 DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Oferecer guarda externa e gerenciamento eletrônico da massa documental da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e de eventuais caixas-arquivos enviadas por Promotorias de Justiça da Capital (anteriormente) aprovadas pela Diretoria Geral da PGJMA ou pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, por meio de pacote de serviços, *software* e metodologia de gestão de informações, processos e documentos abaixo discriminados resumidamente:

2.1.1- Guarda externa gerenciada de caixas-box enviadas pela CONTRATANTE, por meio da aplicação dos serviços de recepção, triagem, organização, ordenação, numeração, inventário, elaboração de índice de dados dos documentos para auxiliar a indexação no *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e correspondente sistema (*"Software ArqGED Arquivar"*), além do armazenamento físico nos mobiliários disponíveis (contêineres e estantes) da CONTRATADA, conforme sequência lógica pré-definida;

2.1.2- Licença anual e implantação de sistema de gestão de documentos e informações (*"Software ArqGED Arquivar de guarda/gestor documental"*) com acesso simultâneo aos serviços de guarda de documentos, repositório de dados e imagens para consultas físicas e digitais dos documentos via *web*;

2.1.3- Atendimento às solicitações dos usuários via *"Software ArqGED Arquivar"*, por *e-mail* e por solicitações telefônicas, mediante localização das caixas-arquivo e disponibilização por demanda para retirada;

2.1.4- Controle dos empréstimos das caixas-arquivo e correto rearquivamento das devoluções dos processos e informações;

2.1.5- Treinamento operacional de usuários para capacitação em gestão do arquivo e utilização do Sistema *"ArqGED Arquivar"*, interpretação do *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição *(em detalhes no Estudo Técnico Preliminar correspondente).*

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

- Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;
- Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;
- Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;
- E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

- ✓ Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;
- ✓ Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;
- ✓ Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;
- ✓ Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.

3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços de natureza continuada:

3.3.1- Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do *software* de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)"* e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema *"ArqGED Arquivar"*, durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:

a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade em anexo), alémde expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;

b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;

c) Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com empresas diferentes, com *softwares* diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e EstudoTécnico Preliminar (ETP) conexos.

3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1- O amparo legal para esta contratação encontra-se nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e demais normativos relacionados no DFD correspondente.

5 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1- *O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

5.2- *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:*

5.2.1- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.2.2- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.3- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

5.3.4- Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

5.4.5- Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

5.5- *O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

5.6- *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*

5.7- *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*

5.8- *O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

6 DOS MÉTODOS E DA ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

6.1- Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca *"ARQUIVAR"* disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição,** descritos em síntese, a seguir:

6.1.1- GUARDA EXTERNA: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

6.1.1.1- **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;
6.1.1.2 - **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em *contêineres* e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);
6.1.2- GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no *Sistema ArqGED Arquivar* de acompanhamento via *Web* em nuvem, através da:
6.1.2.1- Aplicação da metodologia do "*Projeto GEDIC – "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações"*; 6.1.2.2- Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar *("Software ArqGED")* e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;
6.1.3- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS: capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.
6.1.4- ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE: as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por *e-mail,* por contatos telefônicos, pelo *Sistema ARQGED Arquivar.*
6.1.4.1- Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente *web*, pelos critérios definidos no *Projeto GEDIC*, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;
6.1.4.2- **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;
6.1.4.3 - **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.
6.2- A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu *software* de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.
6.2.1- Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.
6.3- A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.
6.4- A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.
6.5- Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.
6.5.1- O recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.
6.5.2- Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1- Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo"* e do gestor eletrônico documental "*Software ARQGED Arquivar"* sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;
7.1.1- A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2- Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1- A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental (*"Software ARQGED Arquivar"*) com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do *"PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo"*, durante a vigência contratual.

7.3- Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1- Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4- Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto à regular execução dos serviços em referência;

7.4.1- Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, parareparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6- Não transferir a outrem, no todo,ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7- Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ouirregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1- Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9- Apresentar à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1- Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2- Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3- Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1- Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2- Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4- Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5- Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 – O Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça designará servidores para a equipe de fiscalização do contrato, os quais deverão registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

9.1.1 – Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), indicam-se: a) Gestora: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS (Coordenadora CDB); b) Fiscais Requisitantes: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e MARIA ANTONIA DE SOUSA (Chefe de Seção); c) Fiscais administrativos: MARCO ANTONIO PINTO AMORIM e ROBERT BARROS DOS SANTOS (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

d) Suplente: ADEMAR LEÔNCIO MENDES PEREIRA (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA), respectivamente, de acordo com o Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

9.2- O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidadeda prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4- Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1- *Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:*

10.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2- *Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*

10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2.4. Multa:

10.2.4.1 Moratória de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

10.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 10.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

10.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3- *A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).*

10.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada

judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
***10.4-** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*
***10.5-** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):*
10.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
10.5.2. As peculiaridades do caso concreto;
10.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
10.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;
10.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
***10.6-** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).*
***10.7-** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).*
***10.8-** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).*
***10.9-** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.*
***10.10-** Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.*

11 DA AVALIAÇÃO DO CUSTO GLOBAL (Planilha de Custos):

11.1 Conforme prévia avaliação de custos praticados no mercado, denota-se vantajosidade do preço ofertado em decorrência da economia de escala e demais documentos anexos ao processo de contratação.

11.2 O custo total deste Termo de Referência é de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), com referência à proposta comercial anual apresentada.

***11.3** Assim, conforme quadro abaixo, informam-se os custos desta vindoura contratação, com a previsão do valor estimado do contrato para o período de vigência de 5 (cinco) anos:*

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS *(com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).*	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	SISTEMA ARQGED ARQUIVAR *(licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço; Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).*	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC *(Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).*				---------	---------
VALOR PARA PAGAMENTO MENSAL					R$ 7.763,26	
VALOR GLOBAL ANUAL					R$ 93.159,12	
VALOR QUINQUENAL ESTIMADO					R$ 465.795,60	

12 DO PAGAMENTO:

12.1- Pela regular prestação contratual, a CONTRATANTE pagará parcelas mensais de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos) àCONTRATADA, consignando o valor global anual de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento ecinquenta e nove reais e doze centavos), conforme proposta comercial apresentada, em pleno acordo com os prazos e condições determinados neste termo de referência e instrumento contratual.

12.2- Conforme previsão contratual, o pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (CNPJ Nº 05.483.912/0001-85), após a verificação da conformidade do objeto e procedimentos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo contrato.

13 DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em 14/10/2024.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

13.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

São Luís/MA, 18 de dezembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTÔNIA DE SOUSA
Chefe de Seção

CHECKLIST - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)		
INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM(NS)
INDICAÇÃO DO OBJETO DE FORMA PRECISA, SUFICIENTE E CLARA, SEM ESPECIFICAÇÃO DE MARCA, VEDADAS ESPECIFICAÇÕES QUE, POR EXCESSIVAS, IRRELEVANTES OU DESNECESSÁRIAS, LIMITEM OU FRUSTREM A COMPETIÇÃO OU SUA REALIZAÇÃO.	Art. 3º, II, Lei 10520/2002, Art. 9º, I, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, II, Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, I, Dec 3555/2000, Art. 15, § 7º, Lei nº 8.666/93.	1 e 2
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, II, Portaria1901/2005-PGJ/MA,Art.2º,I,Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, III, "b", Dec 3555/2000	3
AVALIAÇÃO DO CUSTO PELA ADMINISTRAÇÃO DIANTE DE ORÇAMENTO DETALHADO, JUNTADO AOS AUTOS, COM ESTIMATIVA DO VALOR EM PLANILHAS DE ACORDO COM O PREÇO DE MERCADO.	Art. 3º, III, Lei 10520/2002,, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, III, Portaria 666/2003- PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	11
DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II,Dec 3555/2000	6
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, SE FOR O CASO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, IV,Dec 3555/2000	———
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	6
DEVERES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	8
DEVERES DA CONTRATADA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	7
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	9
PRAZO DE EXECUÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	5
SANÇÕES, DE FORMA CLARA, CONCISA E OBJETIVA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA	10
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	.....

São Luís/MA, 18 de dezembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 53822024

(*) Documento assinado eletronicamente por **RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA** em **17 de Dezembro de 2024 às 12:50 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-53822024, **Código de Validação**: 67CA89AAF6.

MPMA
Ministério Público
do Estado do Maranhão

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 53822024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 67CA89AAF6

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

À Coordenadoria de Documentação e Biblioteca,

Encaminhem-se os autos, **com a brevidade que o caso requer**, para as providências cabíveis, nos termos do parecer jurídico, anexo PARECER-DGAJA - 6092024, conforme item 1.

Após, à **Comissão Permanente de Licitação**, conforme item 2 do parecer supra.

Por fim, retornem-se.

assinado eletronicamente em 17/12/2024 às 12:50 h (*)

RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR DE SECRETARIA

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1690/1692 e-mail: saf@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 6092024

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

PARECER-DGAJA - 6092024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 372A77FF44

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 20030/2024 - Vol. I
ASSUNTO: Contrato
INTERESSADO: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca
PARECER

À Secretaria Administrativo-Financeira-SEAF

Senhor Diretor,

Trata-se de processo administrativo inaugurado pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, **MEMO-CDB - 1052024**, desta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão - PGJ/MA, por meio do qual solicita autorização para contratação, por meio de inexigibilidade de licitação conforme art. 74, I da Lei nº 14.133/2021, de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para suprir as necessidades institucionais do MPMA.

Para instrução dos autos, foram anexados os seguintes documentos:

1. ETP, DFD, Proposta Comercial da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIREL, Termo de Referência e *Checklist*, Declaração de Inexistência de Parentesco, Declarações de Exclusividade, e Contrato Social e Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

2. **DESPACHO-DG - 82772024** – Diretoria-Geral, encaminhando os autos à Secretaria Administrativo-Financeira para conhecimento e necessária tramitação processual junto as unidades administrativas competentes;

3. **DESPACHO-SEAF - 46212024** - Secretaria Administrativo-Financeira encaminhou os autos à Coordenadoria de Orçamentos e Finanças, Comissão Permanente de Licitação, Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, e Assessoria Técnica da Administração para análise e manifestação;

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

4. **DESPACHO-COF - 36012024** – Coordenadoria de Orçamentos e Finanças - prestou as seguintes informações:

> O Projeto de Lei Orçamentária Anual nº 420, de 25/09/2024, prevê para a Unidade Orçamentária - 070101, durante o exercício de 2025, o montante de até R$ 95.000,00 para o item Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos.

5. Id nº. 8688648 – A CDB instruiu os autos com novo Termo de Referência, DFD e ETP;

6. **INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024** – Manifestação da Comissão Permanente de Licitação pela possibilidade de realização da contratação, a critério da Administração Superior, por Inexigibilidade de Licitação, com amparo legal no artigo 74, inciso I, § 1º da Lei Federal 14.133/2021. Na oportunidade, apresentou a minuta do contrato;

7. **PTC-ACI – 15792024 -** a Assessoria Técnica da Administração manifestou-se pela "*EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS*";

8. Id nº. 8733375 e 8738417 – a CDB anexou ao processo contratos de outros Órgãos Púbicos assinados com a AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA e seus respectivos aditivos;

9. **PTC-ACI – 17382024 –** a ATA, após a análise da instrução dos autos, se manifestou pela *"EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO";*

10. Id nº. 8776992 – a SEAF realizou a juntada das Certidões de Regularidade Fiscal atualizadas e o SICAF da empresa;

11. Id nº. 8777515 – a CPL acostou aos autos nova minuta de contrato;

12. **DESPACHO-SEAF - 52512024** -Secretaria Administrativo-Financeira encaminhou os autos a esta Assessoria Jurídica da Administração para análise.

É o relatório. Passa-se à análise.

Inicialmente, cumpre salientar que a seguinte manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. Destarte, à luz do Ato Regulamentar nº 22/2020[1], incumbe a esta Assessoria uma análise sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados por este Órgão Ministerial, nem analisar aspectos de natureza

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

eminentemente técnica, administrativa ou discricionária.

Versam os presentes autos acerca de solicitação da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca desta Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão - PGJ/MA, para contratação, por meio de inexigibilidade, de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

É cediço que a regra para a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública, é mediante a instauração de procedimento Licitatório, em que sejam respeitados os princípios da isonomia, moralidade, publicidade, vinculação ao instrumento convocatório, legalidade e julgamento objetivo.

Todavia, a legislação responsável pela regulamentação de normas gerais para esta matéria, a saber, a Lei Federal nº. 14.133/21 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, permite que em alguns casos excepcionais a Licitação possa ser afastada, admitindo contratação direta nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Em suma, conforme ensinamentos de Hely Lopes Meirelles (2000; p. 264), "*ocorre a inexigibilidade de licitação quando há impossibilidade jurídica de competição entre os contratantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração".*

No caso apresentado neste processo, a Comissão Permanente de Licitação manifestou-se pela possibilidade de contratação direta amparada pelas seguintes disposições legais:

> Lei Federal nº 14.133/2021.
> Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
> I – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.
> § 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

No âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços nos casos de inexigibilidade de licitação, foram disciplinados por meio

do Ato Regulamentar n. 23/2022. O referido regramento, assim como fez a nova Lei de Licitações, estabeleceu os requisitos mínimos para a instrução do processo, vejamos:

> **Ato Regulamentar nº. 23/2022**
> Art. 2º A solicitação de que trata o artigo 1º deverá ser instruída pela Unidade Requisitante, no mínimo, com os seguintes documentos:
> I - documento de formalização da demanda;
> II - estudo técnico preliminar (ETP) na forma disciplinada pelo art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o Ato Regulamentar nº 44/2021;
> III - termo de referência ou projeto básico, projeto executivo e análise de riscos, quando for o caso;
> IV - justificativa da contratação, na qual constem os elementos necessários à caracterização da inexigibilidade de licitação;
> V - razões da escolha do contratado;
> VI - justificativa de preço, observado o que estabelece o art. 23 da Lei nº 14.133/2021; VII - certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS, o comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica;
> VIII - comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
> IX – certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:
> a) SICAF;
> b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União no sítio eletrônico;
> c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio eletrônico ;
> d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, a ser obtida no sítio eletrônico

> **Lei nº. 14.133/2021**
> Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
> I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
> **II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida**

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

> **no art. 23 desta Lei;**
> III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
> IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
> V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
> VI - razão da escolha do contratado;
> VII - justificativa de preço;
> VIII - autorização da autoridade competente.

Compulsando os autos, nota-se que a solicitação foi instruída com os documentos e informações exigidas pelas normas encimadas, uma vez que constam: 1. ETP; 2. Termo de Referência e *Checklist*; 3. Declaração de Exclusividade; 4. Contrato Social; 5. Pesquisa de mercado com base em contratações de outros Órgãos Públicos.

Para justificar a escolha da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICOS EM INFORMÁTICA LTDA., a COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA, elencou, no item 3.3 do Termo de referência, os seguintes motivos:

> **3.3-** Motivação para escolha desse prestador de serviços de natureza continuada:
> 3.3.1- Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do *software* de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)"* e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema "*ArqGED Arquivar"*, durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:
>
> a. A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;
> b. Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;
> c. Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

> empresas diferentes, com *softwares* diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) conexos.
>
> 3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

No que concerne à pesquisa de preços praticados no mercado, a CDB anexou documentos que comprovam o fornecimento do objeto da presente contratação, pela AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA a outros Órgãos da Administração Pública, apontando a similaridade dos preços e destacando, MEMO-CDB - 1052024:

> Juntada de extrato comparativo do custo praticado no mercado, sugere-se que os valores cotados pela proponente se encontram em margem de razoabilidade aceitável e vantajosa em relação aos preços (unitários/global) praticados no mercado em contratações de objetos de natureza similar, conforme documentação anexa.

Em relação a comprovação de fornecedor exclusivo da marca ' *ARQUIVAR - Gestão de Documentos*', responsável pelo ' *Projeto GEDIC* (Projeto de Gestão Estratégico de Documentos, Informação e Conhecimento)' e ' *Sistema GED ARQUIVAR* ("Software *ARQGED*'), após análise da documentação da empresa AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA, constatou-se a juntada de ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE emitido pela Associação Comercial do Maranhão.

Por fim, quanto ao termo de referência e a minuta do contrato, estes necessitam de pequenos

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

ajustes ao final mencionados, **os quais pela sua natureza textual, dispensam o reenvio a esta Assessoria Jurídica**.

Ante o exposto, esta Assessoria Jurídica se manifesta, pela possibilidade jurídica de contratação direta, por inexigibilidade, com fundamento no art. 74, inc. I da Lei nº. 14.133/21; e pela aprovação da Minuta do Contrato que tem como objeto a contratação de empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI (CNPJ n° 09.624.598/0001-64), especializada em prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, por meio da Metodologia do "Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)" e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema 'ArqGED Arquivar', **ressalvados** os aspectos discricionários, técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à sua análise jurídica, **desde que** os autos sejam encaminhados aos seguintes setores, para adoção das providências indicadas a seguir:

I. Encaminhamento dos autos à CDB para realizar os seguintes ajustes no Termo de Referência**:**

a. Item 5, de acordo com o arts. 106 e 107 da NLLC a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, bem como prorrogá-los sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão no edital e sejam observados alguns requisitos:

> Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:
>
> I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
> II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
> III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
> § 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.
> § 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.
> Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Nessa toada, sugere-se que a Unidade Gestora avalie a possibilidade de estabelecer o prazo de vigência inicial do contrato em 5 (cinco) anos. Havendo a possibilidade, recomenda-se a adoção da seguinte redação:

> **5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**
> 5.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2029, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
> 5.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
> 5.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
> 5.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
> 5.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
> 5.3.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
> 5.4.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
> 5.5. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
> 5.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
> 5.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
> 5.8. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

b. Item 10, recomenda-se:

> **10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
>
> 10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

10.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2.4. **Multa:**

10.2.4.1 **Moratória** de 0,5% (um por cento) em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias.

10.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.2.4.2**. Compensatória,** para as infrações previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3**. Compensatória,** para a inexecução total do contrato prevista no subitem 10.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

10.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.4.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

10.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.5.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

10.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.10. Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

c. Itens 11 e 12, no caso de alteração do prazo de vigência para 5 (cinco) anos, será necessário que haja previsão do valor total estimado do contrato para esse período.

d. Item 13, recomenda-se a utilização da redação abaixo, devendo **acrescentar a informação sobre a datada proposta**:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

> *última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.*
> *13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.*
> *13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.*
> *13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.*
> *13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.*
> *13.9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.*
> *13.10. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.*

e. Instruir os autos com Declaração de que a empresa não contrata menor, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, CF/88).

II. Em seguida à CPL para as seguintes adequações na minuta do instrumento contratual:

a. Cláusula Sexta, subitem 6.2 a 6.3, excluir. As mesmas previsões já constam na cláusula segunda;

b. Cláusula Nona, realizar as adequações necessárias para manter em conformidade com eventuais alterações do item 10 Termo de Referência;

c. Cláusula Décima Primeira, realizar as adequações necessárias para manter em conformidade com eventuais alterações do item 13 do Termo de Referência;

d. Cláusula Quarta, recomenda-se:

> **4.1.** O valor global estimado deste contrato é de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos) e o valor estimado para pagamento mensal é de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral

de Justiça do Estado do Maranhão.

e. Cláusula Quarta, subitem 4.5, tabela, os valores mensal e anual são estimados, item 11 do TR, bem como adequar às outras possíveis alterações do termo de referência,

f. Cláusula Sétima, incluir item com a redação abaixo:

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

g. Cláusula Segunda, realizar as adequações necessárias para manter em conformidade com eventuais alterações do item 5 Termo de Referência.

III. Por fim, à apreciação da Autoridade Competente para que seja decidido quanto a autorização para realização da contratação, nos termos do art. 72, inc. VIII, da Lei nº. 14.133/2021**.**

São Luís/MA, 17 de dezembro de 2024.

Hermano José Gomes Pinheiro Neto
Assessor Jurídico

De Acordo. À consideração superior.

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

Maria do Socorro Quadros de Abreu
Assessora-Chefe da ASSJUR

assinado eletronicamente em 17/12/2024 às 11:51 h (*)
HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO
ASSESSOR JURÍDICO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

assinado eletronicamente em 17/12/2024 às 12:22 h (*)
MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
TÉCNICO MINISTERIAL
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

[1] dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **17 de Dezembro de 2024 às 12:22 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PARECER-DGAJA-6092024, **Código de Validação**: 372A77FF44.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 52512024

(*) Documento assinado eletronicamente por **RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA** em **11 de Dezembro de 2024 às 12:57 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-52512024, **Código de Validação**: DCDD866F86.

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 52512024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: DCDD866F86

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

À Assessoria Jurídica,

Após parecer da Assessoria Técnica da Administração, anexo PTC-ACI - 17382024, e considerando a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA e a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO, encaminhem-se os autos, com a brevidade que o caso requer, para análise e manifestação acerca da contratação da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA**, prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para o exercício de 2025, através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar, por 12 (doze) meses, **com início em 01/01/2025 e término em 31/12/2025**, mediante inexigibilidade de licitação, no valor total de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme solicitação da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, anexo MEMORANDO CDB (ASSINADO).

assinado eletronicamente em 11/12/2024 às 12:57 h (*)

RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR DE SECRETARIA

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1690/1692 e-mail: saf@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

MINUTA DO CONTRATO CORRIGIDA

MINUTA

CONTRATO Nº XX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos para o exercício de 2025, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O presente contrato **terá vigência de 12 (doze) meses,** com **início em 01/01/2025 e término em 31/12/2025**, com eficácia a partir da divulgação oficial no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.2 – O respectivo contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os seguintes requisitos de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

2.2.1. Prestação regular dos serviços;

2.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;

2.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

2.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
2.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.
2.3 – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor global deste contrato é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos) e o valor para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 Caixa-box horas, monitoramento por câmeras, rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda extravias de documentos. Segurança no acesso ás informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual - gestor documentai com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos - ArqGED. Consulta e entrega de documentos Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL					**R$ 93.159,12**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca “ARQUIVAR” disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - “Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações”;

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar (“Software ArqGED”) e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED Arquivar” - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, iniciada no período de Io de janeiro até 31 de dezembro de 2025.

6.2 – O respectivo contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os seguintes requisitos de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

6.2.1. Prestação regular dos serviços;

6.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;

6.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

6.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;

6.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

6.3 – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação/intimação, por escrito, da CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se da conveniência da Administração Superior do MPMA, prazo para adequação quanto às suas obrigações.

9.2 – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, garantida a prévia defesa e contraditório, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções à CONTRATADA:

9.2.1 - Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no CONTRATO;

9.2.3 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.3 – As sanções previstas nos subitens 9.2.1 e 9.2.3 poderão ser aplicadas junto ao subitem 9.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo;

9.4 – A sanção estabelecida no subitem 9.2.3 é de competência exclusiva da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 3 (três) anos de sua aplicação, conforme artigo 163 da Lei Federal n° 14.133/2021);

9.5 – O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

9.5.1 – Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação/intimação;

9.5.2 – Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeito à multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor celebrado com contratação direta por dia de atraso injustificado até o período máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas na Lei Federal n° 14.133/2021;

9.5.3 – Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

9.6 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa;

9.7 – A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal n° 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar n° 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 – Aplicar-se-á o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, como indicador a ser utilizado para o cálculo de eventual reajustamento do contrato, ou outro índice que venha a substituí-lo, com expressa anuência da CONTRATANTE;

11.2 – Nos casos previstos em lei, o reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, com data-base vinculada à apresentação da proposta;

11.3 – Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser analisada e aprovada pela CONTRATANTE;

11.4 – O reajuste a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato será objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO
O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS
Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO
A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO
Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 076820/24 **Data da Certidão:** 17/09/2024 08:09:55

CPF/CNPJ CONSULTADO: **09624598000164**

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 10/12/2024 12:02:07

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 493740/24 **Data da Certidão:** 03/12/2024 08:53:28

CPF/CNPJ 09624598000164 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 03/03/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço: http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 10/12/2024 12:01:31

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

SICAF ATUALIZADO

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.624.598/0001-64**	DUNS®:	**899476577**
Razão Social:	**AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**ARQUIVAR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**31/01/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**11/12/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**21/12/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**12/04/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**16/03/2023**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**23/12/2022**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

	Validade:	**30/04/2023**	(*)

CPF: 471.XXX.XXX-87 Nome: DAIRE MARCIA DE SOUSA

Ass: _____

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: PTC-ACI - 17382024

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

Assessoria Técnica da Administração

PTC-ACI - 17382024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 8B12163DB1

Processo Administrativo	**Nº 20030/2024**
Assunto	Inexigibilidade de Licitação
Empresa a ser contratada	**AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA**
Unidade solicitante	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca
Objeto	Prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos informações e processos do Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, para o exercício de 2024, através do Projeto GEDIC e Sistema ArqGED.
Valor	**R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos)**

Senhor Diretor da Secretaria Administrativo-Financeira,

Trata-se de **reanálise e nova manifestação** acerca da regularidade processual da solicitação formulada pela Coordenadoria de Administração, para contratação da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA,** objetivando a contratação de empresa especializada prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos informações e processos do Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, conforme DESPACHO-SEAF - 50252024 e DESPACHO - CDB.

Da análise da documentação acostada aos autos, conforme legislação pertinente, informamos:

ITEM	DA ANÁLISE	SIM	NÃO	ANEXO
1	Documentos conforme Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ			
1.1	Documento de formalização da demanda	x		DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS) DFD CPAD - ASSINADO
1.2	Estudo Técnico Preliminar	x		ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO
1.3	Termo de Referência	x		TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO
1.4	Comprovante de que o preço está em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio	x		COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR CONTRATACAO - SEAP MA TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO CONTRATACAO - EMSERH MA SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

	idôneo.			SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO CONTRATACAO - SEAD MA SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO
1.5	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista			
1.5.1	Regularidade da Receita Federal/INSS	x		SICAF DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR CERTIDAO MUNICIPAL
1.5.2	Regularidade FGTS	x		
1.5.3	Regularidade Trabalhista	x		
1.5.4	**Regularidade Estadual (CND VENCIDA)**		**x**	
1.5.5	Regularidade Municipal	x		
1.6	Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão			
1.6.1	SICAF	x		SICAF
1.6.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União no sítio eletrônico ;	x		Ver subitem 1.6.5
1.6.3	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio eletrônico ;	x		Ver subitem 1.6.5
1.6.4	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, a ser obtida no sítio eletrônico	x		Ver subitem 1.6.5
1.6.5	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, que pode ser feita no endereço eletrônico < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> em substituição aos subitens 1.6.2, 1.6.3. e 1.6.4	x		CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA
1.7	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado	x		DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR
1.8	Declaração de Inexistência de Parentesco	x		DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)
2	Proposta comercial			
2.1	Identificação da pessoa jurídica, com o respectivo número de inscrição no CNPJ	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.2	Discriminação do objeto a contratar	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.3	Prazo de prestação de serviço	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.4	Preço total	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.5	Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, em caso contratação direta	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.6	Dados bancários para pagamento, em caso de contratação direta	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
2.7	Assinatura e identificação do proponente (nome/cargo/função)	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

2.8	Original / Ateste da Cópia	x		PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA
3	Disponibilidade orçamentária	x		DESPACHO-COF - 36012024
4	Enquadramento da despesa na lei de licitações	x		INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024

OBSERVAÇÕES/PENDÊNCIAS

5.1: A unidade gestora responsável justificou a presente demanda da seguinte forma no TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO:

> “ ***3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:***
>
> *3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição (em detalhes no Estudo técnico preliminar correspondente).*
> *3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:*
> *3.2.1 - No âmbito do Parquet maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:*
>
> *· Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;*
>
> *·*
>
> *Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;*
>
> *·*
>
> *Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;*
>
> *· E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.*
> *3.2.2 - Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:*
>
> ü *Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;*
>
> ü *Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;*
>
> ü *Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;*
>
> ü *Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.*
> *3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços:*
> *3.3.1- Portanto, à vista desses elementos justificadores, de ordem da CPAD-PGJMA, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do*

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

		software de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer GUARDA EXTERNA DE INFORMAÇÕES, PROCESSOS E DOCUMENTOS (através da Metodologia do "Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)" e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema "ArqGED Arquivar", durante o exercício financeiro de 2024, tendo ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador: *a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO e na região metropolitana da Capital (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica (conhecimento procedimental) para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;* *b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outras empresas no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;* *c) Ademais, por total incompatibilidade gerencial, não seria razoável exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda de documentos e de gerenciamento eletrônico de informações e processos em empresas que atuam com sistemas eletrônicos diversos (e não integrados) e que possuem sede(s) em local(is) diverso(s) do domicílio da PGJMA, considerando: consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala); dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados) e Total falta de celeridade e aumento de custos e riscos de insegurança, com o translado de documentos à Sede da Procuradoria Geral de Justiça para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) conexos.* *3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como continuo, nos termos da Ui n° 14.133/2021."*
5		

5.2: Quanto à disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, no DESPACHO-COF – 36012024, informa que:

> " *Tratam os autos de despesa com Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos, classificada, de acordo com as normas orçamentárias vigentes, conforme o quadro a seguir:*
>
> *1 - Orçamento Fiscal*
>
> *Unidade Gestora: 07101 - Procuradoria Geral de Justiça*
> *Função: 3 - Essencial à Justiça*

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

Subfunção: 091 – Defesa da Ordem à Justiça
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 42963.0001 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 - Despesas Correntes - Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

O Projeto de Lei Orçamentária Anual nº 420, de 25/09/2024, prevê para a Unidade Orçamentária - 070101, durante o exercício de 2025, o montante de até R$ 95.000,00 para o item Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos."

5.3: Quanto ao enquadramento da despesa na lei de licitações, a Comissão Permanente de Licitação, no anexo INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024, assim se manifesta:

" *Portanto, constatando que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICOS EM INFORMÁTICA LTDA., detém exclusividade franqueada do produto GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo e Produção, Organização, Racionalização de documentos, Higienização, Inventários, Restauração, Gestão Física (guarda) e Eletrônica de Documentos e franqueados Exclusivos da marca ARQUIVAR, estando os autos instruídos, e, ressalvados os aspectos técnicos, jurídicos, contábeis, econômicos, financeiros e patrimoniais que escapam à análise desta Comissão, a contratação poderá ser realizada, a critério da Administração Superior, por Inexigibilidade de Licitação, com amparo legal no* ***artigo 74, inciso I, § 1º da Lei Federal 14.133/2021****, abaixo delineado, juntando, para tanto, a* ***Minuta do Contrato:***

(...)

A despeito dos requisitos que subsidiam a inexigibilidade de licitação preceituado no art. 74, inciso I da Lei Federal de Licitações, verifica-se a presença de documentação probatória das razões de escolha do prestador dos serviços e, relativamente ao preço apresentado, o mesmo foi justificado no supracitado Termo de Referência."

	DA CONCLUSÃO
6	Após análise, quanto à instrução dos autos, manifestamo-nos pela **EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS, em razão da pendência apontada no subitem 1.5.4.**

Sendo o que nos cumpre informar, retornamos os autos para a deliberação das providências julgadas cabíveis.

assinado eletronicamente em 10/12/2024 às 09:44 h (*)

JADIEL FERNANDES FRANÇA
ANALISTA MINISTERIAL
CONTABIL - CONTÁBIL

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

assinado eletronicamente em 10/12/2024 às 11:37 h (*)

LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA TECNICA DA ADMINISTRAÇÃO

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **10 de Dezembro de 2024 às 11:37 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-17382024, **Código de Validação**: 8B12163DB1.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : EMAIL DA EMPRESA PROPONENTE

Gmail biblioteca pgj <biblio.pgj.ma@gmail.com>

URGENTE (PARA HOJE) – ENVIAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS ORIGINAIS ASSINADOS PELAS PARTES

Arquivar São Luis - Raquel - Contratos <contratos.saoluis@arquivar.com> 9 de dezembro de 2024 às 11:06
Para: biblioteca pgj <biblio.pgj.ma@gmail.com>, Arquivar São Luís - Lídia Dias Caldas <admcontratos.saoluis@arquivar.com>, Arquivar Sao Luis <saoluis@arquivar.com>

Romulo, bom dia.

Segue documentação solicitada, informo que o aditivo da SEAP está assim como o seu em andamento.

Estamos à disposição e aproveitando oportunidade para lhes convidar para uma visita técnica na arquivar tecnologia localizada no Edifício Vinicius de Moraes Loja Térreo

Raquel Arcanjo

Gestao de Contratos | +55 (98) 3222-8297 I 9 9174 0394 | contratos.saoluis@arquivar.com

arquivar® arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos

Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos.

Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor,contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados. Muito obrigado

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP PUBLICADO

conforme Nota de Empenho nº 2023NE012371 emitida em 27/12/2023; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Estadual nº 9.732/2012, no Decreto Estadual nº 34.992/2019, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 13.303/2016, a Lei Federal nº 8.666/93, e os princípios da Teoria Geral dos Contratos; DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 27 de dezembro de 2023; SIGNATÁRIOS: KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO, CI nº 00065468796-0 SSP/MA, inscrita no CPF sob o nº 926.177.193-91, S Secretária Adjunta de Assistência à Saúde, pela Contratante; e o Sr. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS, CI nº156623620004 GEJUSPC/MA, e CPF nº 976.615.203-97, pela Contratada. São Luís (MA), 27 de dezembro de 2023. KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO Secretária Adjunta de Assistência à Saúde.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

RESENHA DE TERMO ADITIVO. Ref.: PROCESSO Nº - 012 4114/2020- SEAP; **ESPÉCIE**: Resenha do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 169/2020-SEAP, firmado em 22/12/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arquivologia; **PARTES**: Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, CNPJ nº 13.127.340/0001-20 e Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo visa promover a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo n° 169/2020 – SEAP/MA, correspondendo ao período de 22/12/2023 a 22/12/2024; **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão, sem prejuízo de qualquer outra eventualmente consignada aos autos, à conta da seguinte dotação orçamentária: Órgão: 56.000 – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; Unidade Orçamentária: 56101 – SEAP; Função: 14; Subfunção: 421; Programa: 0554; Ação: 4687 – Modernização da Gestão - SEAP; Subação: 002722– Serviços Técnicos Especializados; Natureza da Despesa: 33.90.39.05-Serviços Técnicos Profissionais; Grupo Programação Financeira: 003 Outras despesas correntes; Fonte Recurso: 1.5.00.101000 - Recurso não vinculados de Impostos; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS**: Murilo Andrade de Oliveira – Secretário/SEAP, CPF nº 976.346.386-68, pela **CONTRATANTE**, e Alcione Arcanjo da Conceição, CPF n.º 147.130.043-91, pela **CONTRATADA;** O presente Termo Aditivo foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica; **DATA DE ASSINATURA**: Em 22 de dezembro de 2023 as partes assinaram o presente Termo Aditivo.São Luís, 28 de dezembro de 2023.**Karolinne França Mendes** Assessoria Jurídica – SEAP.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO N.º 03/2023-SEGOV. PROCESSO Nº0207660/2023**: CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV/MA, CNPJ n.º 24.393.108/0001-50**, representado por sua titular, **MARCIO RIBEIRO MACHADO,** brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG n.º 426861 SSP/MA e do CPF n.º 237.742.823-15. **CONTRATADA**: **A T DA SILVA EIRELI,** CNPJ n.º 21.692.853/0001-01, representada por **ALINE TEREZA DA SILVA**, CPF n.º 010.394.923-20. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto acrescer aproximadamente ao valor total do Contrato n.º 03/2023/SEGOV/MA. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACRÉSCIMO -** A partir da assinatura do presente instrumento será acrescido aproximadamente ao valor total do Contrato n° 03/2023/SEGOV/MA, o quantitativo de a 24,63% , equivalente a R$ 16.279,75 (dezesseis mil, duzentos e setenta e nove reais e setenta e cinco centavos) deixando o valor total do contrato de ser R$ 66.106,50 (sessenta e seis mil cento e seis reais e cinquenta centavos), passando a ser **R$ 82.386,25** (oitenta e dois mil trezentos e oitenta e seis reais e vinte e cinco centavos), conforme especificações a seguir:

LOTE I – RESIDÊNCIA OFICIAL GOVERNADOR (PALÁCIO DOS LEÕES)								
Item	**Descrição**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**
1	Pão francês massa grossa 50g.	Kg	560	R$ 21,80	R$ 12.208,00	140	R$ 21,80	R$ 3.052,00
2	Pão massa fina 50 g.	Kg	560	R$ 22,35	R$ 12.516,00	140	R$ 22,35	R$ 3.129,00
3	Pão semi-italiano.	Kg	90	R$ 26,00	R$ 2.340,00	22	R$ 26,00	R$ 572,00
4	Pão de forma tradicional 500g.	Kg	100	R$ 14,15	R$ 1.415 ,00	25	R$ 14,15	R$ 353,75
5	Pão de forma integral 500g.	Kg	60	R$ 17,55	R$ 1.053,00	15	R$ 17,55	R$ 263,25
6	Pão italiano 200g.	Kg	20	R$ 32,90	R$ 658,00	5	R$ 32,90	R$ 164,50
7	Pão tipo croissant.	Kg	50	R$ 41,75	R$ 2.087,50	12	R$ 41,75	R$ 501,00
8	Pão tipo brioche.	Kg	50	R$ 32,60	R$ 1.630,00	12	R$ 32,60	R$ 391,20
9	Pão integral com uvas passas.	Kg	50	R$ 31,55	R$ 1.577,50	12	R$ 31,55	R$ 378,60
10	Pão de leite pequeno.	Kg	50	R$ 25,15	R$ 1.257,50	12	R$ 25,15	R$ 301,80
11	Biscoito caseiro.	Kg	70	R$ 27,95	R$ 1.956,50	17	R$ 27,95	R$ 475,15
12	Biscoito tipo areinha (amanteigado).	Kg	70	R$ 50,55	R$ 3.538,50	17	R$ 50,55	R$ 859,35
13	Bolo de tapioca.	Kg	50	R$ 47,70	R$ 2.385,00	12	R$ 47,70	R$ 572,40
14	Bolo de goma.	Kg	50	R$ 41,40	R$ 2.070,00	12	R$ 41,40	R$ 496,80
VALOR TOTAL LOTE I					**R$46.692,50**	**VALOR TOTAL ADITIVO LOTE I**		**R$ 11.510,80**
LOTE II – RESIDÊNCIA OFICIAL DO VICE-GOVERNADOR (JARDIM ELDORADO)								
Item	**Descrição**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**
15	Pão francês massa grossa 50g.	Kg	240	R$ 21,80	R$ 5.232,00	60	R$ 21,80	R$ 1.308,00
16	Pão massa fina 50 g.	Kg	240	R$ 22,35	R$ 5.364,00	60	R$ 22,35	R$ 1.341,00
17	Pão semi-italiano.	Kg	30	R$ 26,00	R$ 780,00	7	R$ 26,00	R$ 182,00
18	Pão de forma tradicional 500g.	Kg	30	R$ 14,15	R$ 424,50	7	R$ 14,15	R$ 99,05

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERCEIRO ADITIVO CONTRATO ¿ SEAP

SEAP
Folha nº: 911
Proc. nº: 124114/2020
Rubrica:
Matrícula:

TERMO DE ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 169/2020-SEAP

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 169/2020 – SEAP, EM QUE SÃO PARTES O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP E A EMPRESA A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI

O **Estado do Maranhão**, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP**, situada da Rua Gabriela Mistral, n° 716, Vila Palmeira, São Luís/MA, CEP: 65.045-070, de CNPJ de n° 13.127.340/0001-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário, **Murilo Andrade de Oliveira**, portador da Carteira de Identidade nº. 061.865.632.017-2 SSP/MA e do CPF/MF nº 976.346.386-68, de outro lado a Empresa **A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI**, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, n.º 987, loja 206 L, Maranhão Novo, São Luís – MA, CEP 65.074-115, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada pelo sócio proprietário, o Sr. **Alcione Arcanjo da Conceição**, portador do RG n.º 17.127.414-3 SSP/SP, e inscrito no CPF n.º 147.130.043-91, no fim assinados, em decorrência do **Processo Administrativo n° 124114/2020-SEAP/MA**, celebram o **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n° 169/2020-SEAP,** firmado em 22 de dezembro de 2020, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arquivologia, conforme o teor do Parecer Jurídico n° 797/2023– ASSJUR/SEAP[1], do Parecer de Controle Interno n° 437/2023[2] – COMPAC/SEAP e do Despacho do Subsecretário de Estado de Administração Penitenciária[3], nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo visa promover a **prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo n° 169/2020 – SEAP/MA**, correspondendo ao período de **22/12/2023 a 22/12/2024**, nos termos do art. 57, inciso II da Lei n° 8.666/1993.

CLÁUSILA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA

Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão, sem prejuízo de qualquer outra eventualmente consignada aos autos, à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 56.000 – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; Unidade Orçamentária: 56101 – SEAP; Função: 14; Subfunção: 421; Programa: 0554; Ação: 4687 – Modernização da Gestão -SEAP; Subação:

[1] Subscrito por Graciela Campelo dos Santos Barros– ASSJUR/SEAP
[2] Subscrito por Isabela Ribeiro Silva– COMPAC/SEAP
[3] Subscrito por Fredson Pinheiro Maciel – Subsecretário de Estado de Administração Penitenciária

002722 Serviços Técnicos Especializados; Natureza da Despesa: 33.90.39.05 Serviços Técnicos Profissionais; Grupo Programação Financeira: 003 Outras Despesas Correntes; Fonte: 1.500.101000- Recursos não vinculados de Impostos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária/SEAP, a publicação resumida do presente Termo Aditivo na imprensa oficial, no prazo legal.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas e ratificadas, de modo a permanecer válidas e inalteradas em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas por este instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente Instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Luís/MA, 22 de Outubro de 2023

Murilo Andrade de Oliveira
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

Alcione Arcanjo da Conceição
Representante Legal da Empresa **A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI**

TESTEMUNHAS:

Nome: Willams Ferreira
CPF: 607.940.723-10

Nome: Fernanda Pinheiro
CPF: 021.490.303-63

Parecer jurídico nº 797/2023– ASSJUR
Exarado em: 24 de outubro de 2023
Subscritor: Graciela C. dos S. Barros
Assinatura:

Parecer de Controle Interno nº 437/2023– COMPAC
Exarado: em: 27 de outubro de 2023
Subscritor: André Augusto Martins Pinheiro
Assinatura:

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD) PUBLICADO

presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

VIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO *EX OFFICIO* AO CONVÊNIO Nº 070/2014-SEDUC: REF. Processo Administrativo nº **30089/2014 (Apensos: 145561/2017; 138045/2020; 123111/2017; 74272/2018; 189204/2018)-SEDUC**. **PARTÍCIPES**: **O ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO-SEDUC**. CNPJ sob o nº 03.352.086/0001-00, doravante denominada **CONCEDENTE** neste ato representada pela Secretária Interina de Estado da Educação, Sra. **JANDIRA DIAS ARAÚJO SILVA**. **CPF**: 017.692.363-2060.614.994-505 e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**. CNPJ: 06.351.514/0001-78, doravante denominada **CONVENENTE**, representada pelo seu Prefeito Sr. JÚLIO CÉSAR DE SOUZA MATOS, portador do CPF nº 064.325.493-53. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**: O objeto do presente TERMO ADITIVO *EX OFFICIO*, consiste em prorrogar por 06 (seis) meses o prazo de vigência do CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, iniciando-se em 28/08/2024 e findando-se em 28/02/2025, tendo em vista o atraso no cumprimento do cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima do Termo de Convênio. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**: Ficam ratificadas todas demais cláusulas e condições estabelecidas no **CONVÊNIO nº 070/2014-SEDUC**, que não tenham sido expressamente alteradas pelo presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

VIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO *EX OFFICIO* AO **CONVÊNIO Nº 073/2014-SEDUC**: REF. Processo Administrativo nº **30110/2014 (Apensos: 138049/2020, 34162/2019, 189192/2018, 145538/2017, 36874/2018, 123076/2017) – SEDUC**. **PARTÍCIPES**: **O ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC**, CNPJ sob o nº 03.352.086/0001-00, doravante denominada **CONCEDENTE** neste ato representada pela Secretária Interina de Estado da Educação, Sra. **JANDIRA DIAS ARAÚJO SILVA**, inscrita no **CPF** sob o nº 060.614.994-50, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, CNPJ n.º 06.351.514/0001-78, doravante denominada **CONVENENTE**, representada pelo seu Prefeito Sr. JÚLIO CÉSAR DE SOUZA MATOS, portador do CPF n.º 064.325.493-53. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**: O objeto do presente TERMO ADITIVO *EX OFFICIO*, consiste em prorrogar por 06 (seis) meses o prazo de vigência do CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, iniciando-se em 28/08/2024 e findando-se em 28/02/2025, tendo em vista o atraso no cumprimento do cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima do Termo de Convênio. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**: Ficam ratificadas todas demais cláusulas e condições estabelecidas o CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, que não tenham sido expressamente alteradas pelo presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº. 033/2022 – SAJUR/SEGEP PROCESSO Nº. 01755/2024-SIGA, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. CONTRATANTE: O ESTADO DO MARANHÃO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - **SEAD**, CNPJ Nº 15.553.806/0001-84. **CONTRATADA: a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o n° 09.624.598/0001-64, DO OBJETO** O presente Termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 033/2022-SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses. **– DA PRORROGAÇÃO** Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato nº 33/2022 –SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses, com início em 18/08/2024 e término em 17/08/2025. **DATA DE ASSINATURA: 17/08/2024**. **ASSINATURAS**: Guilberth Marinho Garcês, inscrito no CPF de Nº 915.829.203-97 e Alcione Arcanjo da Conceição CPF sob o n° 147.130.043-91, **ARQUIVAMENTO: Pasta n. º 01/2024 sob n. º 68 em 05/09/2024, da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos - SAJUR/SEAD. Maria Ynelma Barros Ferreira Supervisora Jurídica de Demandas Administrativas e Judiciais dos Servidores/SEAD OAB/MA 10.875.**

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

RESENHA DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 9912549878. PROCESSO Nº 202419010207037 – PCMA. **PARTES:** POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PCMA, de CNPJ nº 09.554.912/0001-80, denominada CONTRATANTE, e a Empresa BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRÁFOS, de CNPJ nº 34.028.316/0034-71, denominada CONTRATADA. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 30/08/2024 a 30/08/2025. **BASE LEGAL**: Cláusula Sétima do contrato c/c o art. 57, II da Lei nº 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 190.102 – Polícia Civil do Estado do Maranhão; Unidade Orçamentária: 19.102 – PC/MA; Função: 06; Subfunção: 122; Programa: 0577; Ação: 4450; Subação: 18681; Natureza da Despesa: 33.90.39.04; Fonte de Recurso: 0101. **SIGNATÁRIOS:** Cristiano Moreira Fontenele Albuquerque – Delegado-Geral Adjunto Administrativo de Polícia Civil do Maranhão-PCMA, de CPF nº 478.382.483-53, pela CONTRATANTE, a Sra. Helen Aparecida de Oliveira Cardoso, de CPF nº 259.583.398-77, e o Sr. Fabiano Santana Pires Reis, de CFP nº 094.771.717-00, pela CONTRATADA. **DATA DA ASSINATURA**: 30 de agosto de 2024. ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, EM SÃO LUÍS/MA, 04 DE SETEMBRO DE 2024. **SAULO DE TARSO PEREIRA EWERTON Chefe da Assessoria Jurídica/SSP.**

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 40/2023-SEDES. PROCESSO Nº 2024.15000.03637-SEDES. PARTES: Estado do Maranhão, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social-SEDES, inscrita no CNPJ/MF nº 02.940.097/0001-48, e a Empresa Oliveira Alimentos Ltda, inscrita no CNPJ/MF nº 01.838.199/0001-94. **CLÁUSULA PRIMEIRA–DO OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da vigência do Contrato n° 40/2023–SEDES, modificando as Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta, que tratam, respectivamente, do valor total da contratação, do prazo de vigência, e dos preços, especificações e quantitativos, que passam a vigorar com a seguinte redação: **CLÁUSULA QUARTA–DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** 4.1 Ao presente Instrumento dá-se o valor total de R$ 1.607.182,50 (hum milhão, seiscentos e sete mil, cento e oitenta e dois reais e cinquenta centavos). Parágrafo Primeiro-A despesa referente ao presente Instrumento correrá as expensas da seguinte dotação orçamentária:

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ SAJUR SEGEP (SEAD)

CONTRATO Nº. 033/2022 – SAJUR/SEGEP
PROCESSO Nº. 01755/2024-SIGA

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E DO OUTRO A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME, NA FORMA ABAIXO.

O **ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**, órgão da Administração Direta, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.553.806/0001-84, sediada na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/n, Edifício Clodomir Millet, 4º andar – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65.070-901, doravante denominada **CONTRATANTE,** neste ato representado por seu titular, o **Sr. GUILBERTH MARINHO GARCÊS,** brasileiro, portador do CPF nº 915.829.203-97 e RG nº 01577606570 SSP/MA, residente e domiciliado nesta cidade, e do outro lado a empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME,** inscrita no CNPJ sob o nº 09.624.598/0001-64, situada na Av. Daniel de La Touche, nº 987, Loja 206 L, Maranhão Novo, São Luís – MA, CEP: 65.074-115, doravante denominada **CONTRATADA,** neste ato representada por **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO,** RG nº 17127414-3 SSP/SP, CPF nº 147.130.043-91, **RESOLVEM**, em consonância com art. 65, I, "b" c/c § 1º, Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, celebrar o **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 033/2022 - SAJUR/SEGEP**, conforme deliberação contida no Processo Administrativo SIGA CONTRATOS Identificador nº 01755/2025, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 033/2022-SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO

Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato nº 33/2022 – SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses, com início em 18/08/2024 e término em 17/08/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Maranhão, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Com as alterações constantes deste Termo Aditivo, ficam inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições anteriormente estabelecidas no Contrato nº 033/2022 - SAJUR/SEGEP.

Por estarem justos e contratados, assinam o presente termo aditivo, na presença das testemunhas abaixo:

São Luís/MA, 17 de agosto de 2024.

Guilherth Marinho Garcês
Secretário de Estado da Administração - SEAD
CONTRATANTE

Alcione Arcanjo da Conceição
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
1 _____
CPF:
2 _____
CPF: 424.936.827-40

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH PUBLICACAO

Com a supressão, o valor global do contrato passará de R$ 32.760,00 (trinta e dois mil e setecentos e sessenta reais) para R$ 12.480,00 (doze mil e quatrocentos e oitenta reais). **DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO:** O item 11.7 da "CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO" passa a vigorar nos termos da Portaria nº 371/2023-GAB/EMSERH, no que se refere à documentação exigida da Contratada por ocasião das solicitações de pagamento. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de R$ 12.480,00 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais), incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: Unidade Orçamentária: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-100 Serv de Coleta Residuo Infectantes. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH**: Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo SEI! nº 2024.110215.12107 - EMSERH, e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH c/c com as Cláusulas Quarta, Décima Quarta e Décima Oitava do contrato original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 16/07/2024. **São Luís (MA), 16 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH- Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 485/2023-GGC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS E COSMETICOS LTDA. PROCESSO SEI Nº 2024.110215.17981. PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 485/2023 - GGC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA: RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS E COSMETICOS LTDA. CNPJ:** 15.145.035/0001-96. **REPRESENTANTE LEGAL: EDNEIDE SANTOS DA SILVA**. **CPF:** 826.641.455-68. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO E ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH do Contrato nº 485/2023-GGC/EMSERH, firmado entre as partes em 04/08/2023. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais **12 (doze) meses, a contar de 05/08/2024 e com término previsto para 05/08/2025. DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO:** O item 11.7 da "Cláusula Décima Primeira - DO PAGAMENTO" passa a vigorar nos termos da Portaria nº 371/2023-GAB/EMSERH, no que se refere à documentação exigida da Contratada por ocasião das solicitações de pagamento. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH**: Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 65.961,00 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e um reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: Unidade Orçamentária: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-22 - Drogas e Medicamentos. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no **Processo nº 2024.110215.17981- EMSERH**, e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH c/c com as Cláusulas Quarta e a Décima Oitava do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 15/07/2024. **São Luís (MA), 15 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH - Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES EMSERH E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. PROCESSO SEI Nº 2024.110215.12928. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. **CNPJ:** 09.624.598/0001-64. **REPRESENTANTE LEGAL:** ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO. **CPF:** 147.130.043-91. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO do CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, firmado entre as partes em 15/07/2022. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de 17/07/2024 e com término previsto para 17/07/2025**. DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH:** Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO ENDEREÇO:** Por meio deste Termo fica alterado o endereço da empresa Contratada constante no Contrato original para: Av. Cel. Colares Moreira, n° 7, lj 02, Ed. Vinícius de Morais, Qd. 28, Calhau, São Luís/MA, CEP: 65.071-322. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 1.014.500,00 (um milhão, quatorze mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202, UNIDADE: EMSERH, DESPESA: 4-3-02-03-100 - Serviço de Gerenciamento de Arquivo. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo SEI nº 2024.110215.12928/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH *c/c* as Cláusulas Quarta e Vigésima Primeira do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 16/07/2024. **São Luís (MA), 16 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH- Matrícula nº 11.748.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA

EXTRATO DE ADITIVO II PROCESSO Nº 2024.120.206.04216; CONTRATO – 053/2022 - PRJ; ADITIVO II; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA, C.N.P.J. (MF) Nº 06.274.757/0001-50, *doravante denominada* ***CONTRATANTE****, neste ato representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.***27, SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente –DO,* ***Engº. ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO,*** *RG N° 301***8941 SSP/MA, CPF N° 7268***13-91, e a* ***CONTRATDA: QUANTICA X CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.,*** *CNPJ/MF n° 10.935.566/0001 -69, representada por* ***DANIEL MORENO COELHO RUGGERI,*** *CI nº 97370898-0, CPF nº 953.226.713 -15,* ***OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA: 12 (doze) meses,*** *a contar de* ***04.08.2024 a 03.08.2025; VALOR:R$ 3.352.173,22; Dotação Orçamentária: 2849 – 5.1.3.01.36 – Serviços Operação de Sistemas (SAA/SES), Origem do Recurso – 33.90.99 – Fonte do Recurso – 3.7.53.218000 - Programa de Trabalho – 17512 0552 4965 019422. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº*** *034/2022-PRE/CAEMA.* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAEMA.* ***ASSINATURA: 08/07/2024. Tallyta Cilene Santos Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO I PROCESSO N° 2024.120.206.08839-CAEMA; CONTRATO Nº 099/2023-PRJ; ADITIVO I; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA*; C.N.P.J. (MF) n.º 06.274.757/0001-50, doravante denominada* ***CONTRATANTE****, neste ato representada por seu Diretor Presidente* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.***27, SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Engenharia e Meio Ambiente - DE,* ***Eng.º CARLOS ROGÉRIO SANTOS ARAÚJO****, RG nº 161.672, CONFEA/CREA-MA n.º 1103***69-9 e do CPF nº 044.***.663-34, e do outro lado, a empresa* ***ENGESAN ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA,*** *CNPJ sob o nº 21.394.675/0001-32, doravante denominada* ***CONTRATADA****, neste ato representada pelo* ***Engenheiro Civil JOÃO ALBERTO GOIABEIRA FEQUES FILHO****, CPF nº 024.***.973-35, RG 0225720220026;* ***OBJETO: Prorrogação de prazo; EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses, a partir do Recebimento da Ordem de Serviço; VIGÊNCIA: 08 (oito) meses, a partir do Recebimento da Ordem de Serviço****; VALOR: MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 030/2023-PRE/CAEMA);* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei n° 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, Lei n° 13.303/2016 e demais normas pertinentes à espécie.* ***ASSINATURA: 12/07/2024****.* ***Tallyta Cilene S. Leite*** Procuradoria Jurídica.

EXTRATO DE ADITIVO III PROCESSO SEI Nº 2024.120.206.03528; CONTRATO Nº 045/2022-PRJ; ADITIVO III; CONTRATANTE*: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA;* ***C.N.P.J. (MF) n.º 06.274.757/0001-50, doravante denominada*** ***CONTRATANTE****, representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79927 - SESP/MA, CPF nº 471.367.153-34 e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente – DO,* ***Eng.º ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO****, RG nº 3015508941 SSP/MA, CPF nº 726.847.713-91;* ***CONTRATADA: 3D SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA,*** *CNPJ n.º 63.444.715/0001-53, representada por* ***THAUAN MOTA SANTOS LOPES****, RG n° 0230175020023 SSP/MA, CPF n° 608.138.453-51;* ***OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA: 12 (doze) meses,*** *contados de* ***20.07.2024 a 19.07.2025; VALOR: R$ 2.214.437,80; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 88680*** *– 5.1.3.01.34 – Serviços de Transporte de Água****, PROGRAMA DE TRABALHO:*** *17 512 0552 4965 019422;* ***FONTE DO RECURSO:*** *3.7.53.218000 – Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recurso Próprio);* ***NATUREZA DA DESPESA:*** *33.90.99.* ***MODALIDADE:*** *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2022 - PRE/CAEMA;* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da CAEMA.* ***ASSINATURA: 08/07/2024. Tallyta Cilene S. Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO III PROCESSO SEI N° 2024.120.206.06272 - CAEMA; CONTRATO N° 047/2021 - PRJ; ADITIVO III; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA*, C.N.P.J. (MF) nº* 06.274.757/0001-50, neste ato *representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79927 - SESP/MA, CPF nº 471.367.153-34, e pela Diretora de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoas DG,* ***FLÁVIA ALEXANDRINA COELHO ALMEIDA MOREIRA****, Contadora, RG n.º 23691952003-2 SSP/MA e CPF n° 405.873.395-49;* ***CONTRATADA: CSA CONSULTORIA E SISTEMAS ABERTOS LTDA,*** *CNPJ(MF) sob o nº 41.490.848/0001-23, neste ato representada por* ***GECILENE SEREJO MESQUITA****, RG* nº 16093842000-0 e CPF 488.466.193-15***; OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA****: 12 (doze) meses, contados de* ***13/07/2025 a 12/07/2024; VALOR: R$ 217.200,00; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2878 – 5.1.3.02.04 – Serviços de Manutenção de Software; Fonte Recurso -*** *3.7.53.218000 – Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recurso Próprio); Programa Trabalho - 17 512 0552 4965 019422; Natureza Despesa – 33.90.99.* ***INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO; BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei* nº *13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAEMA;* ***ASSINATURA: 11/07/2024. São Luís****/MA, 12 de julho de 2024.* ***Tallyta Cilene Santos Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO VI PROCESSO SEI Nº 2024.120.206.08472-CAEMA; CONTRATO Nº 071/2018-PRJ*; ADITIVO VI; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA, C.N.P.J. (MF) N.º 06.274.757/0001-50,*** *neste ato representada por seu Diretor Presidente,* ***Engº MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79***-SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente – DO -* ***Engº. ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO,*** *RG nº 3015***941,CPF nº 726***713-91, e a empresa* ***PONTO FORTE CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS EIRELI,*** *CNPJ: 01.958.324/0001-08, pessoa jurídica de direito privado, representada neste ato por* ***ADÃO FERNANDES DA CUNHA,*** *RG n.º 12.***.916-0 – SSP/SP e do CPF/MF n.º 875.679.628-53,* ***OBJETO:*** *Acréscimo de R$ 23,20%;* ***VALOR: R$ 539.829,68;*** *na* ***DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA*** *2849 – 5.1.3.01.36 – Serviços de Operação de Sistemas (SAA/SES) –* ***NATUREZA DESPESA*** *33.90.99 –* ***FONTE DO RECURSO*** *3.7.53.218000 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recursos Próprios) –* ***PROGRAMA DE TRABALHO*** *17 512 0552 4965 019422****; MODALIDADE:*** *Concorrência n.º 06/2018-PRL/CAEMA;* ***BASE LEGAL:*** *Art. 57, § 4°, Lei n° 8.666/93;* ***ASSINATURA: 08/07/2024****.* ***Tallyta Cilene S. Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS - MA

EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 168/2023/ PMA. DISPENSA DE LICITAÇÃO 005/2023. Objeto: O presente termo tem como objetivo aditivar o prazo de vigência do contrato, que tem por objeto a prestação dos serviços de integralização no portal da transparência do link de dados contábeis da Prefeitura Municipal

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : SEGUNDO ADITIVO CONTRATO ¿ EMSERH

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.

PROCESSO SEI Nº 2024.110215.12928. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022 - GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. **CNPJ:** 09.624.598/0001-64. **REPRESENTANTE LEGAL:** ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO. **CPF:** 147.130.043-91. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO do CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, firmado entre as partes em 15/07/2022. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de 17/07/2024 e com término previsto para 17/07/2025. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH:** Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO ENDEREÇO:** Por meio deste Termo fica alterado o endereço da empresa Contratada constante no Contrato original para: Av. Cel. Colares Moreira, n° 7, lj 02, Ed. Vinícius de Morais, Qd. 28, Calhau, São Luís/MA, CEP: 65.071-322. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 1.014.500,00 (um milhão, quatorze mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202, UNIDADE: EMSERH, DESPESA: 4-3-02-03-100 - Serviço de Gerenciamento de Arquivo. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo SEI nº 2024.110215.12928/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH *c/c* as Cláusulas Quarta e Vigésima Primeira do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 16 / 07 /2024.

São Luís (MA), 16 **de** JULHO **de 2024.**

PAULO EDUARDO PACHECO C. RONCHI
Dir.ª Executivo de Planejamento, Governança e Inovação
P Portaria n.º 423 2022 - GAB EMSERH
(Alterada pela Portaria n.º 221 2024 - GAB EMSERH)
Mat.: 12462

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS
- Presidente da EMSERH-
Matrícula nº 11.748

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DESPACHO - CDB

PROCESSO Nº: **20030/2024**
ASSUNTO: **Guarda e gerenciamento de documentos (ARQUIVAR - 2025)**
INTERESSADA: **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do MPMA**

Em 9 de dezembro de 2024.

A Sua Senhoria A Senhora
LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
Assessora-Chefe da Assessoria Técnica da Administração
NESTA

Conforme prévia reunião com a Diretoria-Geral e a ASTEC-ADM, com vistas ao saneamento processual, faço juntada dos seguintes documentos originais assinados ***(cópias anexas):***

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH:
Prorrogação do prazo de vigência: 17/07/2024 a/07/2025.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº. 033/2022 – SAJUR/SEGEP (SEAD):
Prorrogação do prazo de vigência: 18/08/2024 a 17/08/2025.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 169/2020 – SEAP/MA:
Vigência: 22/12/2023 a **22/12/2024**.

Igualmente, justifico que o Quarto Termo Aditivo ao Contrato N.º 169/2020 com a SEAP/MA encontra-se em tramitação final, de acordo com as informações enviadas pela empresa proponente ***(e-mail anexo).***

Atenciosamente,

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 50252024

(*) Documento assinado eletronicamente por **RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA** em **27 de Novembro de 2024 às 14:21 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-50252024, **Código de Validação**: A1CDF6A32E.

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 50252024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: A1CDF6A32E

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

À Assessoria Técnica da Administração,

Considerando os documentos anexados pela Unidade requisitante, anexos DESPACHO CDB ASSINADO, PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA, REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE, CONTRATACAO - SEAP MA, CONTRATACAO - EMSERH MA e CONTRATACAO - SEAD MA, em atenção ao parecer dessa Assessoria Técnica, anexo PTC-ACI - 15792024, encaminhem-se os autos para nova análise e manifestação.

Após, retornem-se.

assinado eletronicamente em 27/11/2024 às 14:21 h (*)

RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR DE SECRETARIA

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - SEAD MA

CONTRATO Nº 33/2022 – SAJUR/SEGEP
PROCESSO Nº 0133455/2022 – SEGEP

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMONIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP E DO OUTRO LADO A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA EIRELI, NA FORMA ABAIXO.

O ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMONIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP, órgão da Administração Direta, sediada na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/n, Edifício Clodomir Millet, 4º andar, Calhau, CNPJ n. º 15.553.806/0001-84, doravante denominada **CONTRATANTE,** neste ato representada por seu titular, o Sr. **PEDRO CARVALHO CHAGAS,** brasileiro, advogado, portador do CPF nº 042.797.183-77 e RG nº 0186372820019 SSP/MA, residente e domiciliado nesta cidade, e de outro a empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME,** inscrita no CNPJ sob o nº 09.624.598/0001-64, sediada na Av. Daniel de La Touche, nº 987, Loja 206 L, Maranhao Novo, São Luís/MA, CEP: 65074-115, doravante denominada **CONTRATADA,** neste ato representado pelo Senhor **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO,** inscrito no CPF sob o nº 147.130.043-91, portador do RG nº 17127414-3 SSP/SP, tem justo e acertado a celebração do presente contrato para prestação de serviços de gestão, de documentos do Arquivo Central da SEGEP, mediante Inexigibilidade de Licitação, conforme o Processo Administrativo nº 0133455/2022-SEGEP/MA, com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:
O contrato tem por objeto **a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização, gestão, software, serviços e metodologias voltados para o gerenciamento de toda a documentação do Arquivo Central desta SEGEP,** em conformidade com as especificações técnicas, condições, prazos e quantitativos do Termo de Referência do Processo nº 0133455/2022 e da proposta apresentada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO
Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Termo de Referência do Processo nº 0133455/2022 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:
O valor total estimado deste Contrato é de R$ 1.299.200,00 (um milhão duzentos e noventa e nove mil e duzentos reais).

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Número: 2022NE000290; Unidade Gestora: 580101; FONTE DE RECURSOS: 01.01.000000; Gestão: 00001; Evento: 400013 RC09; Função: 04 Administração; Subfunção:
126 Tecnologia da Informação; Unidade Orçamentária: 58101; Programa de Trabalho: 04 126 0328 4410 002788; Programa: 0328; Ação: 4410; Subação: 002788; ND: 33.90.39.05.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS
PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições Do Termo de Referência e da proposta apresentada, nos seguintes moldes:

a) Elaboração do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC), que servirá como procedimentos na gestão e guarda dos documentos;

b) Implantação do Software Web de gestão de documentos e Informações (Software ARQGED) arquivar para o serviço de gestão de guarda dos documentos, repositório de imagens e consultas físicas e digitais via web dos documentos;

c) Guarda mensal de documentos em caixas containers (medida 27cm x 38 cm x 48 cm);

d) Treinamento aproximadamente de 2 (duas) horas para a capacitação da equipe na gestão do arquivo;

e) Disponibilização da sala de atendimento na sede da Arquivar Unidade São Luis com capacidade de até 2 (duas) pessoas;

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Proceder com os serviços de digitalização do acervo acumulado, com a preparação, digitalização, tratamento da imagem, controle de qualidade, digitalização/indexação, nos termos da Proposta apresentada e do Termo de Referência.

PARAGRAFO QUARTO: Nos serviços contratados inclui-se a organização e tratamento dos documentos físicos, com a triagem, ordenação, numeração, inventário, indexação, auditoria.

PARAGRAFO QUINTO: Os serviços de guarda de documentos, deverão seguir o padrão das caixas para armazenamento, higienização dos documentos a serem armazenados, armazenamento das caixas, manutenção dos documentos em guarda, com a possibilidade e facilidade da consulta aos documentos, entrega/coleta dos documentos e/ou containers, devolução dos documentos.

PARAGRAFO SEXTO: Os serviços prestados incluem o fornecimento do software de gerenciamento eletrônico de documentos – ARQGED Arquivar e seus módulos, nos termos da Proposta apresentada e do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO LOCAL DE ENTREGA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução dos serviços *"in loco"* deve ser realizada na sede do Arquivo Central do Estado, sediada à Rua de Nazaré, nº 218, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-410.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

a) Prestar o serviço nas instalações do Arquivo Central do Estado, conforme requisitos estabelecidos na especificação técnica e nos demais termos do edital; Adaptar implantação e execução do projeto de acordo com o fluxo operacional desenvolvido no Arquivo Central do Estado,

b) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Estado, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

c) Disponibilizar todas as informações em mídia e documental no decorrer e ao término da execução do contrato, ficando de posse exclusiva da contratante.

d) Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos, mantendo todas as providências necessárias ao fiel fornecimento e à prestação dos serviços contratados;

e) Fornecer mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, devidamente identificada;

f) Refazer todos os serviços que forem considerados insatisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado;

g) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitado pela SEGEP e Arquivo Central, atendendo prontamente a quais quer reclamações;

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SEGEP;

i) Todas as informações, imagens, dentro do aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da SEGEP, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens do FORNECEDOR, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

a) A SEGEP - é responsável pela fiscalização e gestão do contrato, por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues;

b) Emitir ordem de Serviço/Fornecimento especifica para cada item contratado, obedecendo à sequência lógica de implantação e uso do sistema;

c) Permitir o acesso do pessoal do FORNECEDOR ao local de instalação/manutenção;

d) Prestar ao FORNECEDOR, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento e à prestação dos serviços;

e) Notificar ao CONTRATADO de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento da prestação dos serviços;

f) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato e nos documentos que integram.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FISCAL DO CONTRATO

A **CONTRATANTE** designará um **FISCAL DE CONTRATO**, o qual promoverá o acompanhamento da prestação dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências dequaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a **30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento somente será autorizado depois de efetuado atesto peloservidor competente na nota fiscal apresentada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida aordem de pagamento.

PARÁGRAFO QUARTO: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista nalegislação aplicável.

a) A contratada regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da lei complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida lei complementar.

PARÁGRAFO QUINTO: O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo esta demostrar por meio da seguinte documentação:

a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

PARÁGRAFO SEXTO: A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução totalou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Gestão Integrado de Gestão Administrativa - SIGA por igual prazo.

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea b.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

PARÁGRAFO QUARTO: A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.

PARÁGRAFO QUINTO: As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivoscontados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO: O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobradodiretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA CONSULTA AO CEI

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

PARÁGRAFO ÚNICO – Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO REAJUSTE DE PREÇOS

O preço do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta.

PARAGRÁFO ÚNICO: O índice de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA RESCISÃO

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, e ocorrerá nos termos do art. 79, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos doProcesso, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão contratual poderá ocorrer a depender da gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, tendo como parâmetro o disposto no instrumento convocatório ou no contrato, e nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA HABILITAÇÃO

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís/MA, 17 de agosto de 2022

Pedro Carvalho Chagas
Secretário de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores
CONTRATANTE

Alcione Arcanjo da Conceição
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA EIRELI – ME
CONTRATADO

Testemunha:
1. Bárbara Destino
CPF nº 012.443.551-35

Testemunha:
2. Raquel
CPF nº 49923390349

- Como respondemos às solicitações governamentais e legais de acesso aos dados - Se um governo desejar obter dados do cliente, inclusive para fins de segurança nacional, ele deverá seguir o processo jurídico aplicável. Caso a Microsoft seja obrigada a fornecer dados, o notificará imediatamente e fornecerá uma cópia da solicitação, a menos que seja legalmente proibida de fazer isso. Não fornecemos a nenhum governo um acesso amplo ou irrestrito aos dados do cliente, salvo segundo suas instruções ou quando exigido pela lei.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. Implantação dos serviços:

Implantação dos serviços	Valor
Sistema de Implantação e Gestão Documental, com acesso on-line ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com acessos ilimitado de usuários) Consultoria Técnica de implantação de Cdoc in loco. Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para bom desempenho do Projeto de Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos Implantação de Fluxo de arqflow no controle de processos do protocolo. Parcela única.	R$ 200.000,00
Aquisição de 4.000 Caixas Container para guarda com capacidade para até 3(três) caixas box, conforme a resolução Nº02 do CONARQ e na NBR 10519, obedecendo os protocolos de preservação e conservação documental com proteção terciaria com indicação de substituição a cada 3 anos. Parcela única.	R$ 80.00,00
Total	**R$ 280.00,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços descritos no Escopo do serviço item 1.2.1

8.2. Serviços Mensais:

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quantidade	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Organização com instrumentação técnica de classificação arquivista, plano de Classificação regulatório, elaborado nos 4 grupos de classes subordinadas Competência, função, atividade e tipologia documental Inventário da Massa Documental com plano de índice e caracteres de busca, manual de boas práticas da Tabela de temporalidade documental e plano de expurgo.	Caixa-box	12.000	R$ 16,90	R$ 16.900,00	R$ 202.800,00
Item 2	Serviço de Higienização complexa incluindo: limpeza, retirada de sujeiras periféricas com ligas, grampos e clips de excesso e ferrugem, triagem, substituição de caixa box, retiradas de periféricos externos dentro dos protocolos de conservação e preservação documental inclusão de proteção primaria	Caixa-box	12.000	R$ 16,90	R$ 16.900,00	R$ 202.800,00
Item 3	Guarda Gerenciada de Documentos com lacre de segurança, vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	12.000	R$ 1,90	R$ 22.800,00	R$ 273.600,00
Item 4	Serviços de Captura digital em imagem de documentos planos e encadernados, impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras e cartazes, digitalização no formato P&B em PDF/A a 300 dpi com reconhecimento de caracteres em em OCR, indexação no software Arqged e backup.	Por página	850.000	R$ 0,40	R$ 28.333,33	R$ 340.000,00
Total						**R$ 1.019.200,00**
Condições de pagamento em 12 parcelas					**R$ 84.933,33**	
Valor Global						**R$ 1.299.200,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços mensais.

4. CONDIÇÕES GERAIS

- **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.
- **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.
- **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigerá por prazo indeterminado.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **120 dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,

Raquel Arcanjo

Contratos e Negócios |+55 (98) 9 8885 0394 |+55 (98) 3222-8297 | contratos.saoluis@arquivar.com

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2022 PROCESSO Nº 76477/2023 FUNAT CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, inscrita no CNPJ nº 03.526.252/0001-47, com sede nesta cidade de São Luís, na Avenida Carlos Cunha, s/n, Edifício Deputado Luciano Moreira, Calhau, neste ato, representada pelo seu titular **MARCELLUS RIBEIRO ALVES,** portador do CPF sob o nº 528.895.213-20. **CONTRATADA: EMPRESA BARA CONSTRUÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 09.439.967/0001-49, com sede na Av. João Maestro Nunes/Av. Ana Jansen, Pavimento 07, Torre II, sala 09,, Ponta D'Areia , São Luís--Ma., neste ato representada pelo senhor Aldo Marcozzi Sousa Espínola, portador do CPF nº 516.083.753-15. **OBJETO :** Fica prorrogado o prazo de execução do referido contrato de 210 (duzentos e dez) dias para 300 (trezentos) dias , com base no art. 57, § 1º, I, II, e III da Lei nº 8.666/93. **VALOR :** O referido contrato será acrescido em R$ 2.110.885,74 (dois milhões cento e dez mil oitocentos e oitenta e cinco reais e setenta e quatro centavos) equivalente a 35,99% (trinta e cinco virgula noventa e nove por cento) do valor inicial do contrato, passando o valor global deste de R$ 5.865.944,19 (cinco milhões oitocentos e sessenta e cinco mil novecentos e quarenta e quatro reais e dezenove centavos) para R$ 7.976.829,93 (sete milhões novecentos e setenta e seis mil oitocentos e vinte e nove reais e noventa e três centavos), com base no art 65, inciso I, 'b' e § 1º da Lei nº 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA : 16901041290212492717593390 39** Fortalecimento da Administração Tributária/Adequação e melhoria das Unidades da SEFAZ. FONTE : 1759107000 – Recursos vinculados á FUNAT **BASE LEGAL:** Art 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. São Luís, 13 de setembro de 2023 **RITA MARIA MAGALHÃES MARTINELLI DE SOUZA** Gestora Chefe - CEGPA.

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 33/2022 SAJUR/SEGEP DO PROCESSO N. º 139729/2023 SEGEP. CONTRATANTE: O ESTADO DO MARANHÃO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP, CNPJ Nº 15.553.806/0001-84. CONTRATADA: AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME, CNPJ sob o nº 09.624.598/0001-64. **OBJETO:** Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato nº 033/2022-SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses, com início em 18/08/2023 e término em 17/08/2024. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 58101; AÇÃO: 4410 – Modernização de Sistemas Coorporativos; FONTE: 1.5.00.101 – Recursos Não Vinculados de Impostos; ND: 33.90.40.99 – Outros Serviços de TIC (Pessoa Jurídica). **DATA DE ASSINATURA**: **14 de agosto de 2023. ASSINATURAS:** *Guilberth Marinho Garcês CPF* 915.829.203-97 e Alcione Arcanjo da Conceição, CPF: 147.130.043-91. **ARQUIVAMENTO:** Pasta n. º 01/2023 sob n. º 61 em 11/09/2023, da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos - SAJUR/SEGEP**. Rodolfo Vilar Macedo Sousa** Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos/SEGEP OAB/MA nº 14.424.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RESENHA DE TERMO ADITIVO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 67/2017-SEDUC. REF. Processo Administrativo nº **124176/2023-SEDUC. CONTRATANTE: O ESTADO DO MARANHÃO**, através da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**. **CNPJ:** 03.352.086/0001-00. **REPRESENTANTE:** neste ato representado pelo Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, o Sr. **VITOR PFLUEGER PEREIRA DOS SANTOS**; **CPF:** 017.692.363-25. **CONTRATADO: UNIÃO DOS MORADORES DO CRUZEIRO DE SANTA BÁRBARA**. **CNPJ:** 06.955.132/0001-53. **REPRESENTANTE: MARINILDE SANTOS CONCEIÇÃO**. **CPF** nº 198.248.233-87. **CLÁUSULA PRIMEIRA**: O presente Termo Aditivo objetiva à prorrogação do Contrato nº 67/2017 – SEDUC por mais 12 (doze) meses, a contar de 05/09/2023 **até o dia 05/09/2024**. **CLÁUSULA SEGUNDA** – O aluguel mensal correspondente a esta prorrogação será de R$ 8.000,00 (oito mil reais), com valor global de R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais). **CLÁUSULA TERCEIRA –** A presente despesa correrá a conta da seguinte dotação orçamentária.

			SUBAÇÃO			
Nº DE ORDEM	**PROGRAMA**	**AÇÃO**	**CÓDIGO**	**NOME**	**FONTE**	**NATUREZA**
01	0612	4860-FUND	1212	**LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – ENSINO FUNDAMENTAL**	1.5.00.102000	33.90.39.10
02	0612	4859-MED	0364	**LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – ENSINO MÉDIO**	1.5.00.102000	33.90.39.10

CLÁUSULA QUARTA- Permanecem em vigor as demais cláusulas contratuais não modificadas pelo presente instrumento. **BASE LEGAL**: Lei Federal nº 8.666/93. **DATA DE ASSINATURA**: 05 de setembro de 2023. **FORO:** Comarca de São Luís/MA. **RUBENILSON SOARES ARAÚJO Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 19/2021 – ASSEJUR/SEPLAN. PROCESSO N° 156044/2023 – SEPLAN. PARTES: O Estado do Maranhão, através da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN, inscrita no CNPJ sob o n° 05.022.633/0001-14 e a empresa SQL INTELLIGENCE CONSULTORIA LTDA, CNPJ n.º 05.468.417/0001-05.**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o ajuste por mais 12 (doze) meses e alterar as cláusulas quarta e quinta do Contrato n.º 19/2021-ASSEJUR/SEPLAN, que tratam respectivamente, da dotação orçamentária e da vigência. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO:** O prazo de vigência, de que trata a cláusula quinta do Contrato n.º 19/2021– SEPLAN, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, com início em 11/09/2023 e término em 10/09/2024**. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:** O valor contratual para custear a prorrogação formalizada pelo presente termo aditivo, permanecerá de R$ 2.215.500,00, (dois milhões, duzentos e quinze mil e quinhentos reais). **CLAÚSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos orçamentários de que trata a cláusula quarta do contrato, para execução do presente termo aditivo estão consignados no orçamento da CONTRATANTE, através da seguinte dotação orçamentária: UG: 220101 – Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento-SEPLAN; Programa: 347 – Gestão Estratégica do Planejamento, Orçamento e Finanças; Ação: 4888 –Modernização dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças; Subação: 1548 –Manutenção de Sistemas Coorporativos – SQL/BI; Fonte do Recurso:1.5.00.000000; Natureza da Despesa: 33.90.40.21 e 33.90.39.03;

presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

VIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO *EX OFFICIO* AO CONVÊNIO Nº 070/2014-SEDUC: REF. Processo Administrativo nº **30089/2014 (Apensos: 145561/2017; 138045/2020; 123111/2017; 74272/2018; 189204/2018)-SEDUC**. **PARTÍCIPES**: **O ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO-SEDUC**. CNPJ sob o nº 03.352.086/0001-00, doravante denominada **CONCEDENTE** neste ato representada pela Secretária Interina de Estado da Educação, Sra. **JANDIRA DIAS ARAÚJO SILVA**. **CPF**: 017.692.363-2060.614.994-505 e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**. CNPJ: 06.351.514/0001-78, doravante denominada **CONVENENTE**, representada pelo seu Prefeito Sr. JÚLIO CÉSAR DE SOUZA MATOS, portador do CPF nº 064.325.493-53. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**: O objeto do presente TERMO ADITIVO *EX OFFICIO*, consiste em prorrogar por 06 (seis) meses o prazo de vigência do CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, iniciando-se em 28/08/2024 e findando-se em 28/02/2025, tendo em vista o atraso no cumprimento do cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima do Termo de Convênio. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**: Ficam ratificadas todas demais cláusulas e condições estabelecidas no **CONVÊNIO nº 070/2014-SEDUC**, que não tenham sido expressamente alteradas pelo presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

VIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO *EX OFFICIO* AO **CONVÊNIO Nº 073/2014-SEDUC**: REF. Processo Administrativo nº **30110/2014 (Apensos: 138049/2020, 34162/2019, 189192/2018, 145538/2017, 36874/2018, 123076/2017) – SEDUC**. **PARTÍCIPES**: **O ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC**, CNPJ sob o nº 03.352.086/0001-00, doravante denominada **CONCEDENTE** neste ato representada pela Secretária Interina de Estado da Educação, Sra. **JANDIRA DIAS ARAÚJO SILVA**, inscrita no **CPF** sob o nº 060.614.994-50, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, CNPJ n.º 06.351.514/0001-78, doravante denominada **CONVENENTE**, representada pelo seu Prefeito Sr. JÚLIO CÉSAR DE SOUZA MATOS, portador do CPF n.º 064.325.493-53. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**: O objeto do presente TERMO ADITIVO *EX OFFICIO*, consiste em prorrogar por 06 (seis) meses o prazo de vigência do CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, iniciando-se em 28/08/2024 e findando-se em 28/02/2025, tendo em vista o atraso no cumprimento do cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sétima do Termo de Convênio. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**: Ficam ratificadas todas demais cláusulas e condições estabelecidas o CONVÊNIO nº 073/2014-SEDUC, que não tenham sido expressamente alteradas pelo presente Aditivo. **DATA DE ASSINATURA**: 28 de agosto de 2024. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 018 de 03 de setembro de 2008 e Portaria Interministerial nº 507/11. **FORO**: Comarca de São Luís/MA. **IGOR DE SOUZA CARNEIRO DA COSTA Secretário Adjunto de Orçamento, Finanças e Contabilidade. SAOFC/SEDUC.**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº. 033/2022 – SAJUR/SEGEP PROCESSO Nº. 01755/2024-SIGA, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. CONTRATANTE: O ESTADO DO MARANHÃO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - **SEAD**, CNPJ Nº 15.553.806/0001-84. **CONTRATADA: a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o n° 09.624.598/0001-64, DO OBJETO** O presente Termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 033/2022-SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses. **– DA PRORROGAÇÃO** Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato nº 33/2022 –SAJUR/SEGEP, por mais 12 (doze) meses, com início em 18/08/2024 e término em 17/08/2025. **DATA DE ASSINATURA: 17/08/2024**. **ASSINATURAS**: Guilberth Marinho Garcês, inscrito no CPF de Nº 915.829.203-97 e Alcione Arcanjo da Conceição CPF sob o n° 147.130.043-91, **ARQUIVAMENTO: Pasta n. º 01/2024 sob n. º 68 em 05/09/2024, da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos - SAJUR/SEAD. Maria Ynelma Barros Ferreira Supervisora Jurídica de Demandas Administrativas e Judiciais dos Servidores/SEAD OAB/MA 10.875.**

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

RESENHA DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 9912549878. PROCESSO Nº 202419010207037 – PCMA. **PARTES:** POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PCMA, de CNPJ nº 09.554.912/0001-80, denominada CONTRATANTE, e a Empresa BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRÁFOS, de CNPJ nº 34.028.316/0034-71, denominada CONTRATADA. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 30/08/2024 a 30/08/2025. **BASE LEGAL**: Cláusula Sétima do contrato c/c o art. 57, II da Lei nº 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 190.102 – Polícia Civil do Estado do Maranhão; Unidade Orçamentária: 19.102 – PC/MA; Função: 06; Subfunção: 122; Programa: 0577; Ação: 4450; Subação: 18681; Natureza da Despesa: 33.90.39.04; Fonte de Recurso: 0101. **SIGNATÁRIOS:** Cristiano Moreira Fontenele Albuquerque – Delegado-Geral Adjunto Administrativo de Polícia Civil do Maranhão-PCMA, de CPF nº 478.382.483-53, pela CONTRATANTE, a Sra. Helen Aparecida de Oliveira Cardoso, de CPF nº 259.583.398-77, e o Sr. Fabiano Santana Pires Reis, de CFP nº 094.771.717-00, pela CONTRATADA. **DATA DA ASSINATURA**: 30 de agosto de 2024. ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, EM SÃO LUÍS/MA, 04 DE SETEMBRO DE 2024. **SAULO DE TARSO PEREIRA EWERTON Chefe da Assessoria Jurídica/SSP.**

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 40/2023-SEDES. PROCESSO Nº 2024.15000.03637-SEDES. PARTES: Estado do Maranhão, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social-SEDES, inscrita no CNPJ/MF nº 02.940.097/0001-48, e a Empresa Oliveira Alimentos Ltda, inscrita no CNPJ/MF nº 01.838.199/0001-94. **CLÁUSULA PRIMEIRA–DO OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da vigência do Contrato n° 40/2023–SEDES, modificando as Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta, que tratam, respectivamente, do valor total da contratação, do prazo de vigência, e dos preços, especificações e quantitativos, que passam a vigorar com a seguinte redação: **CLÁUSULA QUARTA–DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** 4.1 Ao presente Instrumento dá-se o valor total de R$ 1.607.182,50 (hum milhão, seiscentos e sete mil, cento e oitenta e dois reais e cinquenta centavos). Parágrafo Primeiro-A despesa referente ao presente Instrumento correrá as expensas da seguinte dotação orçamentária:

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - EMSERH MA

CONTRATO Nº 385/2022- GCC/EMSERH
PROCESSO Nº 118.691/2022 - EMSERH

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE EM INFORMÁTICA EIRELI.

CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**, brasileiro, funcionário público, inscrito no CPF sob nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 (GEJUSC-MA) e pela Diretora Administrativa, a Sra. **LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob nº 026.470.503-33 e portadora da Cédula de Identidade nº 120015299-6 (SSP/MA), ambos residentes e domiciliados nessa Cidade.

CONTRATADA: AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, sediada na Avenida Daniel de La Touche, n° 987, Loja 206 L, Maranhão Novo, São Luís- MA, CEP: 65.074-115 e inscrita no CNPJ Nº. 09.624.598/0001-64, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada respectivamente pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 171274143 SSP/SP, CPF nº **147.130.043-91**.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, resolvem celebrar o presente Contrato, instruí do no **Processo n° 118.691/2022 -EMSERH** com fundamento na modalidade **Inexigibilidade de Licitação**, na **Lei n. º 13.303/20 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH** e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a **Contratação por Inexigibilidade** de empresa especializada para **prestação de serviços em Gestão de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GEDIC)**, implantação de metodologia de gestão de documentos para tratativas arquivista, treinamento dos servidores nas boas e melhores práticas de gestão de documentos físicos e digitais no arquivo da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Diagnóstico Situacional da Documentação do Arquivo da EMSERH

2.1.1 Elaboração de Relatório do Diagnóstico da situação documental do Arquivo da EMSERH contendo uma avaliação detalhada do volume documental, das funcionalidades, tipo de informações, capacidade atual, uso efetivo, capacidade necessária e falhas, sendo utilizada como ferramenta mensuração e compilação dos dados coletados em forma de relatório.

2.1.2 No diagnóstico da situação documental deverão ser considerados os seguintes aspectos dos documentos:

a) Condições de acondicionamento e armazenamento;
b) Estado de conservação;

c) Espaço físico ocupado;
d) Volume documental;
e) Recursos humanos;
f) Gênero (textuais, audiovisuais, cartográficos, etc.);
g) Método de arquivamento utilizado;
h) Tipos de acondicionamento;
i) Extensão do acervo – medida em metros lineares;

2.2. Metodologia de Planejamentos das Ações

2.2.1 Elaboração de Relatório Técnico com a identificação e análise das necessidades/lacunas e com propostas de um Plano Metodológico para realização das ações corretivas para organização da documental onde devem ser observadas as seguintes etapas do trabalho como um todo:

a) Pesquisas de fontes documentais: legislação interna, bibliografia, estudo sobre gestão da informação, etc.;
b) Coleta de dados, mediante entrevista com servidores da EMSERH, de cada especializada da Procuradoria, da Corregedoria, e das respectivas Regionais;
c) Utilização de instrumentos de pesquisa: questionários desenvolvidos especificamente para esse trabalho, previamente discutidos com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
d) Levantamento das tipologias documentais com finalidade de elaborar os instrumentos arquivísticos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental), cuja criação será a finalidade maior de toda a iniciativa;
e) Análise e compilação dos dados coletados para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental;
f) Estudo de legislação com objetivo de identificar prazos legais para a documentação analisada;
g) Estudo de fontes bibliográficas para implementação das rotinas do Manual;
h) Treinamento interno com apresentação do manual;

2.3 Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo

2.3.1 O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de Arquivo, produzido ou recebido, pelo Órgão. A classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

2.3.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo que irá cooperar no julgamento dos valores primários e secundários dos documentos.

2.3.3 Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
b) Levantamento da documentação existente;
c) Analise da documentação;
d) Submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e após aprovação pela mesma deverá ser aplicado aos documentos atividade fim.

2.4 Tabela de Temporalidade Documental

2.4.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos. Assim, esta atividade deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

2.4.2 Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da Contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

2.4.3 A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

b) Definição dos conjuntos documentais;

c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

d) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

e) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação, após aprovação provisória pela Comissão, deverá ser aplicada aos documentos atividade-fim;

f) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;

2.5. Manual do Arquivo

2.5.1 O Manual é o conjunto de normas, procedimentos técnicos, políticas, objetivos, instruções e orientações que deverão ser executadas pelos servidores.

2.5.2 Etapas para elaboração por serviços técnicos:

a) Avaliação e seleção dos documentos;
b) Arranjo (classificação de documentos);
c) Registro;
d) Sinalização;
e) Ordenação e Arquivamento;
f) Retirada e Controle (empréstimo);
g) Descarte de documentos;
h) Preservação.

2.6. Tratamento da Massa Documental:

a) Triagem – Separação dos documentos de acordo com o critério definido no projeto de Gestão de Documentos. Durante a triagem deve-se verificar cada documento, identificando e separando os que são para **arquivar**, descartar, higienizar, digitalizar e inserir em documentos já arquivados.

b) Higienização - Nos casos em que os documentos necessitem, deverá ser feita higienização, como retirada de poeira e desinfestação de pragas. A CONTRATANTE deverá tomar ciência de todos os documentos em avançado processo de deterioração.

c) Restauração – A restauração simples e complexas para recuperação dos documentos danificados pelas condições de armazenamento em lugares inadequados, insalubres, resultando no perecimento dos documentos.

d) Ordenação – Disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos.

e) Organização – Mapeamento e endereço documental por estante, prateleira e posição.

f) Acondicionamento - Armazenamento em caixas e pastas tecnicamente codificadas e sinalizadas nos mobiliários disponíveis (estantes), conforme sequência lógica pré-definida.

g) Inventário – Relação dos documentos do acervo. É o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

2.7. Indexação

2.7.1 Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação.
2.7.2 A indexação realizada pela Contratada será padronizada com OCR e a elaboração do índice no Sistema GED.

2.8. Digitalização

2.8.1 A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos e TTD, justifiquem tal procedimento. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

2.8.2 Digitalização dos documentos terá reconhecimento ótico de caracteres em formato A4 e padronização com cópia de segurança.

2.9 Software Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

2.9.1 Disponibilização de sistema adequado para o gerenciamento, acesso, movimentação e demais atividades atinentes à presente contratação.

2.10. Treinamento dos usuários referente à operacionalização do *Software* GED

2.10.1 A Contratada ficará obrigada a executar os serviços de treinamento referente à operacionalização do *Software* GED aos usuários do sistema. O treinamento será presencial para servidores, a fim de habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à operacionalização dos processos.

2.11. Guarda de Documentos de Informações

2.11.1 Tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização.

2.11.2 O serviço de Guarda de Documentos de Informações poderá ficar a cargo da Contratada, caso seja necessário, para o acondicionamento e preservação dos documentos de guarda permanente. Caso seja necessário a realização de consulta/pesquisa da documentação pela Contratante, a empresa deverá disponibilizar através do controle de empréstimo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total deste Contrato é de **R$ 1.014.500,00 (UM milhão, quatorze mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência desta contratação será de 12 **(doze) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, por interesse das partes, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: **Unidade Orçamentaria: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-01-10 Suporte, Treinamentos e Manutenção de Sistemas.**

CLÁUSULA SEXTA- DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 A CONTRATADA terá acesso a informações confidenciais da CONTRATANTE e de seus Contribuintes conforme estabelecido em Contrato de prestação de serviços por eles celebrados;

6.1.1 Utilizará tais informações exclusivamente na prestação dos serviços para o qual foi contratada, bem como manterá total sigilo referente à metodologia utilizada para execução dos mesmos, modelos de formulários, conteúdo dos documentos da Contratante;

6.1.2 Manterá em estrita confidencialidade em relação às informações que venha a ter acesso, tomando todas as precauções para evitar que quaisquer pessoas que não estejam diretamente vinculadas aos serviços a serem prestados, tenham acesso a elas;

6.1.3 Não modificará, alterará, copiará em meio físico, digital ou magnético, não eliminará ou revelará a terceiros as informações a que tenha acesso, comprometendo-se ainda a utilizá-la tão somente para a execução dos serviços a serem prestados;

6.1.4 Comunicará imediatamente a CONTRATANTE, qualquer violação ou tentativa de violação das obrigações relativas ao sigilo e confidencialidade previstas neste Termo;

6.1.5 Após a rescisão do contrato de trabalho a CONTRATADA deverá preservar as informações obtidas pelo exercício do trabalho, não as divulgando nem as utilizando em proveito próprio ou de terceiros, bem como devolver todo o arquivo digital e físico a CONTRATANTE;

6.1.6 Ter plena consciência de que a violação total ou parcial das obrigações assumidas neste Termo será interpretada como transgressão do dever de lealdade em relação à sociedade, gerando sanções de acordo com as normas do Código Civil e Penal;

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

7.1 Os equipamentos, computadores, material de apoio de escritório, insumos e utensílios utilizados na execução dos serviços, são de responsabilidade da CONTRATADA, que serão fornecidos e controlados pela Contratada, ficando esta responsável pela reposição, zelo e correto uso dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA– DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

8.1 O início da prestação do serviço será até **15 dias** após a **emissão da Ordem de Serviço**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Executar o objeto do contrato conforme especificado e dentro dos prazos estabelecidos no Contrato;

9.2 Não transferir a outrem, no todo em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

9.3 Realizar o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado;

9.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe for solicitado pela CONTRATANTE, atendendo prontamente todas as reclamações, no prazo fixado pela CONTRATANTE;

9.5 Relacionar-se com a CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do Gestor/Fiscal do Contrato;

9.6 Indicar, formalmente no ato da assinatura do contrato, preposto devidamente credenciado, visando a estabelecer contatos com o representante da CONTRATANTE durante a vigência do Contrato;

9.7 Responsabilizar-se pelas despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;

9.8 Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e documentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;

9.9 Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Observar, para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada;

10.2 Supervisionar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo, através de servidor(es) designado(s) para tal, documentando as ocorrências havidas e manifestando-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial nas suas alterações e repactuações, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

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

10.4 Proporcionar todas as medidas para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

10.5 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para a prestação dos serviços;

10.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
10.7 Atestar a execução da prestação dos serviços e receber a fatura correspondente, quando apresentadas na forma estabelecida neste Contrato;
10.8 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências neste instrumento;
10.9 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizer necessário;
10.10 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades;
10.11 Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;
10.12 Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirá-los das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCAL DE CONTRATO:

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela EMSERH, que será designado como fiscal pela CONTRATANTE, para exercer essa atribuição em conformidade com os dispositivos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH que forem aplicáveis, bem como com o Manual do Fiscal de Contratos/EMSERH.
11.2 Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:

11.2.1 FISCAL ADMINISTRATIVO, que:

a) Desempenhará atividade de supervisão administrativa do contrato, repassando as informações da execução para os setores da EMSERH envolvidos na fiscalização. Preferencialmente, possuirá conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto da contratação e será ligado ao setor solicitante da contratação. Serão nomeados: fiscal administrativo titular e suplente;

b) Emitirá Ordem de Serviço/Fornecimento, dando ciência ao representante da empresa (preposto) sobre as condições de entrega, quantidades e qualidades, sempre por ato formal. Também será responsável pela emissão dos demais instrumentos necessários à comunicação entre as partes, viabilizando a regularidade do fluxo de informações que servirão para compor o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

11.2.2 FISCAL TÉCNICO, que acompanhará diretamente a execução do contrato. Esse fiscal também terá, preferencialmente, conhecimento técnico acerca do objeto contratado, caso isso seja necessário ao pleno exercício da fiscalização. Serão nomeados: fiscal técnico titular e suplente.
11.3 Todos os Fiscais terão prerrogativas e atribuições para exercer, como representantes da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
11.4 É resguardado ao contratante o livre acesso aos Laboratórios Clínico, bem como a fiscalização dos serviços prestados, averiguação dos equipamentos e materiais utilizados, observação do método de armazenamento e transporte, solicitação de relatório de produtividade e demais documentos pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO: Caberá, objetivando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO:

13.1 Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da fatura e nota fiscal correspondente por parte da Contratada. A fatura e a nota fiscal serão protocolizadas na EMSERH, no mês subsequente ao mês da execução dos serviços, através de ofício, encaminhado à Contratante, devendo ainda conter todas as informações necessárias para dela se dar quitação e estar de acordo com as normas fiscais vigentes. As faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias.

BANCO:	**BANCO DO BRASIL**
AGÊNCIA Nº:	**4863-1**
CONTA CORRENTE Nº:	**44740-4**

13.2 A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal e da Fatura e demais documentação necessária ao pagamento ou a sua apresentação com incorreções ou ausências de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponder os atrasos e/ou as incorreções verificadas, não cabendo à CONTRATADA qualquer acréscimo decorrente deste atraso, de sua única e total responsabilidade.

13.3 A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações dos serviços entregues de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Contrato.

13.4 A Nota Fiscal e/ou a Fatura serão atestadas pela CONTRATANTE através do Fiscal do Contrato, observadas as normas contratualmente.

13.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.6 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao adjudicatário e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a EMSERH.

13.7 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar na EMSERH os documentos abaixo relacionados, consoante o disposto na Portaria nº 90, de 25 de março de 2019 – GAB/EMSERH, veiculada no Diário Oficial do Estado do Maranhão no dia 10 de abril de 2019, em seu caderno executivo:

13.7.1 Solicitação da Empresa (contendo os dados bancários para pagamento);

13.7.2 Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato contendo as seguintes informações:

I) No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço e da Unidade de Saúde.

II) No caso de prestação de serviços, também incluir:
a) As retenções na fonte e suas alíquotas;
b) Alíquota do Simples Nacional (ISS);
c) Local da prestação dos Serviços;
d) Código do serviço e sua descrição.

13.7.3. Cópia da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento;

13.7.4. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

13.7.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

13.7.6. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;

13.7.7. Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

13.7.8. Cadastro Estadual de Inadimplente - CEI;

13.7.9. Em casos de empresas sediadas no Estado do Maranhão, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade, ou compatível com o objeto contratual;

13.7.10. Cópia do Contrato e das Publicações do Extrato do Contrato e da Portaria do (s) Fiscais do Contrato no Diário Oficial do Estado (quando houver);

13.7.11. Cópia do Termo de Aditivo (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo e da Portaria do(s) Fiscais do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado;

13.7.12. Os documentos mencionados nos itens 11.7.4 a 11.7.7 podem ser substituídos, total ou parcialmente, por declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que obedecido o disposto no art. 4º do Decreto nº 3.722/2001;

13.8. A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir;

13.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.
I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA REVISÃO: Caberá revisão nos preços contratados para mais ou para menos, conforme o caso, quando houver criação, alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS SANÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto contratado, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) **ADVERTÊNCIA POR ESCRITO**, cabível nas hipóteses nas quais o descumprimento contratual não cause prejuízo, em qualquer esfera, à EMSERH, e que não seja ensejadora de outra penalidade;

b) **MULTA DE ATÉ 5% (CINCO POR CENTO)**, calculada sobre o valor do Contrato, no caso de a CONTRATADA não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ENTIDADE SANCIONADORA,** por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a EMSERH rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas no RLIC/EMSERH.

15.3. As sanções previstas alíneas "*a*" e "*c*" do subitem desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b", do mesmo subitem, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

15.4. A sanção prevista na alínea "*c*", do **item 15.1** deve ser dosada de acordo com o tamanho do prejuízo provocado, e deve ser graduada em branda (um a seis meses de duração), média (sete a doze meses de duração) e grave (treze a vinte e quatro meses de duração).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES: A CONTRATADA poderá aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no Serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA –DA MATRIZ DE RISCOS:

17.1. De acordo com a natureza e as características do objeto do contrato, para o qual é **facultativa** a elaboração de matriz de riscos, tal instrumento não integrará a presente relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE:

18.1. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

18.2. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, sendo observada atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

18.3. Os valores dos insumos pactuados somente poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta.

18.4. Decorrido o prazo estipulado, após solicitação expressa, será aplicado o índice por determinação legal.
18.5. O cálculo do índice atualizará os preços conforme a variação dos últimos 12 (doze) meses, tendo por marco inicial a data limite para apresentação da proposta.
18.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada da data do último reajuste.
18.7. A prorrogação contratual sem prévio pedido de reajuste ratifica todas as cláusulas contratuais, operando-se a preclusão lógica quanto a eventuais pleitos de atualização de preços.
18.8. O reajuste de preços dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a EMSERH, das condições e dos preços contratados.
18.9. Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.
18.10. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:
19.1 Constituem motivo para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:
I - De forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo assegurados eventuais direitos ao contratado;
II - Por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à EMSERH;
III - Por determinação judicial.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, dentre outros:
I – O não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;
II – A desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;
III – A suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;
IV – Nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
V – Subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;
VI – Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
VII – Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual.
19.2. – TAMBÉM CONSTITUEM MOTIVO PARA RESCISÃO DO CONTRATO:
I – Assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;
II – A rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do contrato de gestão correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;
III – A modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil das unidades de saúde.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:

20.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do Contrato sem anuência prévia e expressa da Procuradoria Geral do Estado.

20.2 Em caso de fusão, cisão, incorporação ou alteração do contrato social, a CONTRATADA deverá imediatamente informar ao CONTRATANTE e apresentar a documentação pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO: O presente Contrato poderá ser alterado. As alterações contratuais deverão se dar mediante a celebração de Termo Aditivo, de acordo com a vontade das partes, observadas as disposições previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH. Na hipótese de reajustamento do Contrato e demais alterações contratuais que não constituam modificação da essência da avença, e que não alterem cláusulas essenciais à contratação, devem ser formalizadas por simples apostilamento, restando dispensada a realização de aditamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DA VINCULAÇÃO: O presente instrumento de Contrato se vincula integralmente ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance e/ou proposta apresentados pela Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA– DA HABILITAÇÃO: A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, na lei, nos princípios de direito administrativo bem como pelos preceitos de direito privado e demais legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA CONSULTA DO CEI: As realizações de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da Contratada ficam condicionadas à inexistência de registro junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 6.690, datada de 11.07.1996.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, a EMSERH não realizará os atos previstos na Cláusula de Pagamento, por força do disposto no **art. 7º, da Lei Estadual nº 6.690, de 11.07.1996.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA– DA PUBLICAÇÃO: O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA– DAS COMUNICAÇÕES: Qualquer comunicação entre as partes respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA– DO FORO:

28.1. Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro da Comarca de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA– DISPOSIÇÕES GERAIS:

29.1. As condições estabelecidas no Termo de Referência farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas.
29.2. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.
29.3. E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 1 (uma) via, perante a presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

São Luís (MA), 15 de Julho de 2022.

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS
Presidente da EMSERH
Pela Contratante

LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA
Diretora Administrativa/EMSERH
Pela Contratante

ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO
Pela Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
Valeska Ferreira Oliveira
Consultora de Contratos / EMSERH
Matrícula nº 12485
CPF Nº: _____

Nome: _____
CPF Nº: 049233903 29

At.
Dr. Maksuel Freitas Amaral
Gerente Administrativo
Emserh/Nesta

EMSERH
Fls. 11
Proc. nº
Rub. 8691

1. OBJETO DA PROPOSTA

1.1. Objetivo do projeto:

O projeto visa a prestação de serviços de Gestão Coorporativa Integrada de documentos, incluindo guarda física e digital de documentos.

1.2. Objeto da Proposta

No caso avaliado, o resumo da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução para a **GESTÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS.**

1.2.1 Escopo dos serviços:

- Elaboração do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC), que servirá como procedimentos na gestão e guarda dos documentos:
  - ✓ Entrega do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC) em forma de manual de operações;
  - ✓ Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
  - ✓ Elaboração de Manuais, rotinas, check list e procedimentos a serem implantados bem como a divulgação dos mesmos nas áreas envolvidas no projeto.
  - ✓ Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo através do software ARQGED arquivar;
- Implantação do software web de Gestão de Documentos e Informações (software ARQGED) arquivar para o serviço de Gestão de Guarda de Documentos, repositório de imagens e consultas físicas e digitais via web dos documentos;
- Guarda mensal de documentos em caixas Containers (medidas 27 cm x 38 cm x 48 cm):
  - ✓ Resgate para consulta:
    - Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o item documental para ser entregue ao solicitante.
    - Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no de software ARQGED para ser consultado via web.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 12
Prod nº 1869
Rub.

- Caixas por caixa container – O processo de consulta (caixa) dessa modalidade contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR Unidade São Luís;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Consulta de Documentos ou Caixas - Urgente	04 (quatro) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	01 (uma) hora útil.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	08 (oito) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	04 (quatro) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

- Treinamento aproximadamente de 2 horas para capacitação da equipe na gestão do arquivo:

✓ Treinamento operacional do software ARQGED ARQUIVAR;

✓ Treinamento para rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

- Disponibilização da sala de atendimento na sede da Arquivar Unidade São Luís com capacidade de até 2 pessoas.

1.2.2 Implantação do acervo acumulado:

Premissa: A CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;

- Importação do banco de dados para o Software ARQGED ARQUIVAR;

- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume a ser determinado pelas partes em caixas box ou caixa Containers;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 13
Proc.nº
Rub. 10869 1

- Registro das caixas e títulos documentais no software ARQGED da Arquivar através do volume a ser determinado de caixas Containers ou BOX;

- Organização de documentos para o volume determinado de caixas Containers ou BOX:

  - ✓ As Caixas Box serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no software ARQGED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos definidos no projeto GEDIC.

  - ✓ Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rotulo identificador das caixas;

  - ✓ Inventário mediante indexação pelo rótulo das caixas no software ARQGED Arquivar;

  - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software ARQGED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;

  - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software ARQGED ARQUIVAR.

- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;

- Fornecimento inicial de Caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

1.2.3 Serviços de digitalização do acervo acumulado

- Preparação dos documentos para o serviço de digitalização com retirada de clips, grampos e elásticos de borracha;

- Digitalização documentos em formato até A4 P&B com reconhecimento de caracteres em OCR;

- Indexação dos documentos para o acervo com até 04 campos de pesquisa:

- Será fornecido pela CLIENTE as informações referentes aos campos de indexação;

- Disponibilização das imagens dos documentos para consulta em ambiente Web Seguro (software ARQGED Arquivar), com critérios de acesso definidos no projeto GEDIC:

2. METODOLOGIA DE TRABALHO

A Arquivar desenvolveu a metodologia GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada, coesa a abrangente para cada demanda específica, mediante a aplicação híbrida de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação.

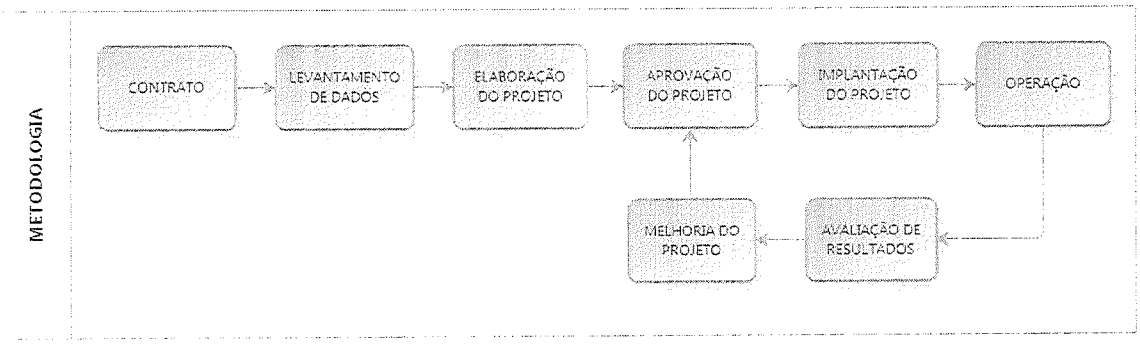
A metodologia GEDIC ® prevê um relacionamento duradouro com o Cliente, que passa a contar com a presença e intervenção do Corpo Técnico da Arquivar, sempre que se fizer necessário ou ainda de forma preventiva, com visitas

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 10
Proc. nº 869
Rub.

programadas com o intuito de auditar a qualidade da gestão e armazenamento dos documentos e informações pelos responsáveis, reciclar treinamento de usuários, identificar novas necessidades e verificar a validade da compatibilidade ou adequação da solução implantada, propondo alterações, evoluções ou o emprego de novas tecnologias que satisfaçam a dinâmica dos negócios do Cliente.

Este projeto é apresentado pelo seu Descritivo, Documentais, Processo de Implantação, Processo de Manutenção, Formas de Consulta e Aprovação do Projeto pelo cliente.



2.1. Elaboração do projeto GEDIC

O Projeto GEDIC é elaborado a partir do diagnóstico técnico realizado por intermédio de entrevistas com os representantes do Cliente, análise do acervo e demais pesquisas de campo onde são evidenciadas as características dos arquivos, seus pontos fortes, itens a serem melhorados, as necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração dos Planos de Ação a serem propostos em formato do manual de gestão dos arquivos.

3. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A organização de arquivos é um serviço que tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

Na organização temos as etapas de triagem, ordenação, inventário e digitação/indexação dos documentos.

3.1. Triagem:

É a separação dos documentos de acordo com o critério definido no Projeto GEDIC. Este critério será definido conforme a necessidade da empresa, no momento da recuperação do documento. Durante a triagem deve-se verificar cada documento identificando e separando os que são para arquivar, descartar, higienizar, inserir em documentos já arquivados e ainda os que não serão arquivados e por isso devolvido aos setores de origem. Exemplos de critérios de triagem a serem utilizados:

- Separar a documentação por Unidade / Gerência farão parte dos trabalhos;
- Identificar e separar no arquivo ativo para transferência a outras áreas, documentos que apresentem valor informacional e/ou responsabilidade de guarda de outros setores.
- Identificar o item documental no Projeto GEDIC ao qual o documento pertence, separando-o dos demais itens documentais;
- Identificar e separar para envio ao Arquivo Inativo os documentos com temporalidade já prescrita no Arquivo Ativo e que devam ser mantidos em Arquivo Semi-ativo ou Inativo por motivos legais ou históricos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 75
Proc. 1869
Rub. 1

3.2. Ordenação:

Trata-se da disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muita da natureza dos documentos e da forma como o cliente consulta seus documentos. O (s) critério(s) utilizado(s) na organização dos documentos constará detalhadamente por tipo documental no Projeto GEDIC.

Em alguns casos será necessário proceder a encadernação de alguns tipos documentais, conforme estará previsto no Projeto GEDIC.

3.3. Numeração (ID)

O processo de numeração consiste em numerar automaticamente (por meio de numerador automático) ou numerar manualmente os documentos. A numeração manual pode ser realizada com caneta ou com etiquetas já numeradas. Nesta etapa é definida se a numeração do documento será folha a folha, ou grupo a grupo de documentos. Sendo grupo a grupo, será detalhado o critério que será utilizado para separação destes grupos.

3.4. Inventário:

O inventário é a transcrição dos identificadores do documento para o Formulário de Inventário Documental – FID a ser utilizado pela equipe de trabalho da Arquivar. Utilizamos o inventário para evitar o manuseio dos documentos no momento da Digitação/Indexação em um sistema informatizado.

3.5. Indexação

A etapa consiste no cadastramento dos documentos no software GED Arquivar, onde serão identificados o conjunto de indexadores, definidos de acordo com as informações que o usuário utiliza para pesquisar os documentos e que constarão no Projeto GEDIC.

TIPO DE CAMPO	CAMPOS DO SISTEMA	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
OBRIGATÓRIO	Área	Informa o setor ao qual o documento pertence
	Filial	Informa a qual a unidade o documento pertence
	Tipo	Informa o nome padronizado do documento
PARTIÇÃO DO SISTEMA	Sub Tipo	Informa a qualificação padronizada para o tipo de documento
	ID	Informa qual o padrão de numerador será utilizado
	Num. Inicial	Caso o documento possua, informa a numeração do intervalo do documento
	Num. Final	
	Data Inicial	Caso o documento possua, informa o intervalo de data do documento
	Data Final	

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 16
Proc. nº
Rub. 8691

DE ACORDO COM O CONTRATO	CAMPOS CUSTOMIZADOS	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
	Nome Campo	Caso seja necessário, esse campo será utilizado em documentos que necessitem de informações especificas como: Nome, CPF, número de matrícula, etc.

3.6. Auditoria

Esta etapa compreende a verificação da atividade de indexação, de forma a garantir que não haja erro no processo.

A auditoria será realizada por amostragem, onde alguns lotes e/ou documentos serão avaliados e verificados se as informações indexadas no software ARQGED Arquivar correspondem às informações contidas no Documento, garantindo a rastreabilidade dos mesmos.

4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários nas próprias estações de trabalho, além de manter o ambiente de trabalho organizado e sem excesso de documentos.

As atividades incluem a preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o software ARQGED Arquivar.

Na digitalização temos as etapas de preparação, digitalização, digitação/indexação e associação.

4.1. Preparação:

Este processo consiste em preparar o documento para digitalização através da separação dos documentos de acordo com o seu tipo documental; retirada de grampos, clipes, gominhas ou qualquer objeto que venha atrapalhar o papel; desamassar os documentos e restaurar documentos (quando danificados).

4.2. Digitalização:

É a etapa onde os documentos são "lidos" pelos scanners, gerando imagens digitais. Todo o processo é controlado via software desde a ordem para a digitalização até as configurações de luminosidade, contraste e resolução das imagens.

4.3. Tratamento da Imagem

Esta etapa compreende o tratamento das imagens digitalizadas. Neste momento serão realizadas as seguintes atividades:

- Rotacionar os documentos para a posição de leitura;
- Limpar ruídos nas imagens.
- Eliminar Bordas;
- Alinhar as Imagens;
- Eliminar as Páginas em Branco;
- Eliminar as Páginas Duplicadas;

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 17
Proc.nº
Rub 11869 1

- Verificar a Legibilidade dos Documentos, garantindo que todos atendam os padrões de qualidade;
- Verificar se todos os documentos foram digitalizados, garantindo que nenhum documento fique sem digitalizar;
- Verificar se houveram sobreposição de documentos, garantindo que nenhum documento fique sobreposto.

4.4. Controle de Qualidade

Esta etapa compreende a conferência da digitalização e do tratamento da imagem. Neste momento serão avaliados os seguintes critérios de qualidade:

- A coloração deve ser conforme definida no Projeto GEDIC.
- A resolução deve ser conforme definida no Projeto GEDIC, aprovado. Serão aceitas resoluções entre 200DPI e 300 DPI.
- O formato do arquivo deve ser conforme definido no Projeto GEDIC, serão aceitos somente os formatos TIFF e PDF/A;
- As imagens deverão estar em posição de leitura;
- As imagens deverão estar limpas de ruídos;
- As imagens não deverão ter bordas;
- As imagens deverão estar alinhadas;
- Não poderá conter páginas em branco nas imagens;
- Não poderá conter páginas duplicadas nas imagens;
- As imagens deverão estar legíveis, conforme o documento original;
- Não deve haver documentos sobrepostos.

4.5. Digitação / Indexação:

É a etapa de cadastramento dos documentos no software ARQGED Arquivar, utilizando os indexadores previstos no Projeto GEDIC e associando-se as imagens aos registros.

5. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no software ARQGED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

5.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada o container padrão Arquivar, desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos, presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 18
Prod.: 8691
Rub.

5.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para dedetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

5.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software ARQGED Arquivar no endereço gerado nas estantes em nosso do galpão.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.

5.4. Manutenção dos documentos em guarda

5.4.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 29
Proc. nº 1869
Rub.

As consultas serão solicitadas via Software ARQGED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).
Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software ARQGED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software ARQGED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

5.4.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

5.4.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via software ARQGED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.

6. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – ARQGED ARQUIVAR E SEUS MÓDULOS

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 50
Rubr. 17869

Implantação de Software ARQGED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

i. Software desenvolvido pela Arquivar, cujo uso, aplicação, implantação em serviços e comercialização de licenças de uso é autorizado contratualmente ao franqueado em referência;
ii. O Software é WEB na modalidade SASS, disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia. Com SLA de 99% de disponibilidade ano.
iii. O Software ArqGED é hospedado no datacenter da Microsoft Azure, com redundância com os dados no Brasil.

2.1. ARQDOC - Módulo de gerenciamento de documentos físicos:

- Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do CEDOC ou arquivo setorial;

2.2. ARQSCAN Módulo de captura e digitalização de documentos:

- O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos parametrizados no Módulo GED;
- Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- Digitalizar documentos;
- Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- Excluir páginas digitalizadas;
- Rotacionar páginas digitalizadas;
- Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 2
Proc. nº
Rub. 8591

- Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
- Fazer download de documentos do GED.

2.3. ARQFLOW Módulo de gestão e controle de processos:

Módulo que permite ao cliente a criação ilimitada de fluxos de trabalho com o objetivo de integrar os departamentos envolvidos em processos, permitindo o controle de tarefas, facilitando trâmites de documentos, agilizando aprovações e controlando prazos definidos.

- Possibilita a criação de um fluxograma visual com as configurações necessárias para se executar um fluxo de trabalho na aplicação;
- Possibilita a definição do nome do processo e das etapas/decisões do mesmo;
- Durante a criação do fluxograma é possível definir cada fase como: tarefa ou decisão.
- Possibilidade de definir quem será o usuário responsável pela etapa ou decisão de diversas formas:
  a. Usuário fixo nomeado durante o desenho do fluxograma;
  b. Usuário que realizar o start (iniciar manualmente) do fluxograma no software;
  c. Chefe imediato do usuário que realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
  d. Pessoa externa a organização (que não possui login de acesso ao software). Neste caso se faz necessário informar o e-mail que irá receber a tarefa/decisão para ser realizada;
  e. Usuário variável que será selecionado no momento da finalização da tarefa anterior ou no momento de se realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
  f. Grupo de usuários que poderão receber a tarefa/decisão da seguinte forma:
     - ✓ A cada tarefa/decisão um usuário do grupo é escolhido como responsável em ordem alfabética;
     - ✓ A cada tarefa/decisão o usuário que possuir menos tarefas/decisões no momento é escolhido como responsável;
     - ✓ Todos os usuários do grupo recebem a tarefa/decisão para execução.
- Possibilita a definição de prazo de execução de uma tarefa/decisão baseado em:
  a. Minutos (Tempo útil de trabalho)
  b. Horas (Tempo útil de trabalho)
  c. Dias (Tempo útil de trabalho)
  d. Dias Corridos (Tempo corrido)
  e. Semanas Corridas (Tempo corrido)
  f. Meses Corridos (Tempo corrido)
- Possibilidade de definir um status para cada tarefa/decisão;
- Possibilidade de parametrizar notificações para e-mails externos, usuários ou grupos de usuários para cada tarefa/decisão quando:
  a. Iniciar a tarefa/decisão;
  b. Concluir a tarefa/decisão;
  c. Concluir por falta de interação do usuário;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 224
Proc. nº
11869

d. Atrasar;

2.4. ARQSIGN Módulo de assinatura eletrônica:

Módulo que permite ao usuário cadastrado no sistema assinar os documentos eletrônicos digitalmente, utilizando seu certificado e-cpf e/ou e-cnjp, garantindo aos documentos a comprovação de autoria e verificação de integridade. Para se usar este módulo, se faz necessário a instalação de um aplicativo (client) na máquina do usuário para que seja possível realizar a comunicação do Token ou Certificado instalado com o módulo web ArqGED;

- Possibilidade de assinar arquivos em PDF usando o token e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
- Possibilidade de co-assinatura nos arquivos em PDF;
- Exibição dos dados de assinatura do documento nas telas do sistema;
- Inserção dos dados da assinatura no arquivo PDF;
- Inserção de selo de assinatura em uma página em branco no final do arquivo em PDF;

2.5. WEBAPI módulo de integração facilitada:

- Disponibilidade da WebAPI de integração, possibilitando integrar qualquer funcionalidade e/ou tela do sistema ARQGED:
  - ✓ Políticas de Integração garantem que todas as operações visíveis no sistema ARQGED podem ser expostas via REST para serem integradas com um sistema terceiro (cliente).
  - ✓ A integração é realizada através de uma plataforma REST - Representational State Transfer, em português Transferência de Estado Representacional, que é uma abstração da arquitetura da World Wide Web.(WWW.)
  - ✓ Neste tipo de integração, um sistema terceiro realiza chamadas no protocolo Http ou Https de forma autenticada e segura, possibilitando que o sistema do cliente interopere o sistema principal inserindo, atualizando ou consultando informações de forma programática no ARQGED.
  - ✓ Atualmente, o ARQGED possui uma plataforma de integração via REST que gera automaticamente uma documentação digital específica para cada operação a ser integrada. Ex: consulta da imagem dos documentos via sistema de cliente.

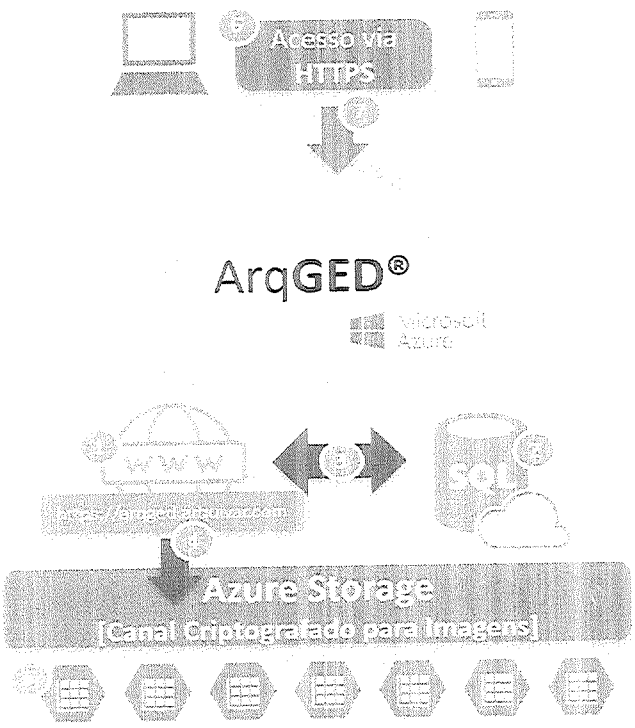
7. Informações Técnica do Software

O ArqGED® foi desenvolvido como solução de nuvem de acordo com as melhores práticas de mercado. A Arquivar é certificada pela Microsoft em Cloud Plattform e Application Development, o que comprova a qualificação com que suas soluções de nuvem são desenvolvidas.
O ArqGED® utiliza a plataforma de nuvem Microsoft Azure:

- Nuvem confiável, utilizada pelas maiores empresas do mundo;
- SLA de 99,99% ao mês;
- Mais certificação que qualquer outro provedor de nuvem.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
23
Fls.
Proc.
Rub 869



1. A aplicação ArqGED® utiliza o App Service da Microsoft Azure. O App Service é um serviço de aplicações que garante um SLA de 99,9 % ao mês de Uptime da aplicação.
2. A aplicação ArqGED® utiliza o banco de dados SQL Azure que também nos garante um SLA de 99,99% ao mês.
3. O acesso do App Service ao banco de dados é realizado através de uma rede interna no Azure.
4. A aplicação acessa as imagens e arquivos através de um canal criptografado dentro do Microsoft Azure.
5. As imagens e arquivos são armazenados em contas de Storage no Azure que suportam até 500 TB de dados em cada conta. As contas de Storage são replicadas 3 vezes no Azure e tem acesso criptografado.
6. O usuário acessa o sistema através do endereço HTTPS.
7. O Microsoft Azure trata as requisições e redireciona o usuário para o App Service.

Disponibilidade de dados

A plataforma do Azure gerencia completamente cada banco de dados SQL do Azure e garante alta porcentagem de disponibilidade sem perda de dados. O Azure controla automaticamente a aplicação de patches, potenciais falhas subjacentes de hardware, software ou rede, a implantação de correções de bug, failovers, upgrades de banco de dados e outras tarefas de manutenção.

- Backups automáticos: o Banco de Dados SQL executa backups de log de transações, completos e diferenciais.
- Restaurações point-in-time: o Banco de Dados SQL dá suporte à recuperação para qualquer ponto no tempo dentro do período de retenção do backup automático.

3.1. Certificações Microsoft Azure

A Microsoft é líder do setor em estabelecer requisitos de privacidade e de segurança transparentes e em atendê-los de maneira consistente.

O Azure cumpre uma ampla variedade de normas de conformidade internacionais e específicas do setor, como o GDPR (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), a ISO 27001, o HIPAA, o FedRAMP, a SOC 1 e SOC 2, bem como normas específicas de certos países, incluindo o IRAP da Austrália, o G-Cloud do Reino Unido e o MTCS de

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls.
Proc. 8691
Rub.

Cingapura. Rigorosas auditorias de terceiros, tais como aquelas realizadas pelo British Standards Institute, confirmam a adesão do Azure aos rígidos controles de segurança exigidos por tais normas.

Segurança de dados

A Microsoft aproveitou sua experiência na criação de proteções de software corporativo e na execução de alguns dos maiores serviços online do mundo a fim de criar tecnologias e práticas de segurança robustas. Elas ajudam a garantir que a infraestrutura do Azure seja resistente a ataques, protege o acesso do usuário ao ambiente do Azure e ajuda a manter os dados do cliente seguros por meio de comunicações criptografadas e pelo gerenciamento de ameaças e práticas de atenuação, incluindo testes de penetração regulares.

- Criptografia de comunicações e processos de operação - protocolos de transporte padrão da indústria entre os dispositivos do usuário e os datacenters da Microsoft, bem como dentro dos próprios datacenters. Para dados em repouso, o Azure oferece uma ampla gama de recursos de criptografia até AES-256;

- Proteção de redes - infraestrutura necessária para conectar máquinas virtuais com segurança umas às outras e para conectar datacenters locais às VMs do Azure. O Azure bloqueia tráfego não autorizado para datacenters da Microsoft ou dentro deles, usando diversas tecnologias. A Rede Virtual do Azure estende-se à sua rede local para a nuvem por meio de VPN site a site;

- Gerenciamento de ameaças - Microsoft Antimalware para serviços de nuvem e máquinas virtuais. A Microsoft também emprega detecção de intrusão, prevenção de ataques DDoS (ataque de negação de serviço distribuído), testes de penetração regulares e ferramentas de análises de dados e aprendizado de máquina para ajudar a atenuar as ameaças contra a plataforma Azure.

3.2. Privacidade

A abordagem da privacidade e proteção dos dados baseia-se no compromisso da Microsoft de conceder às organizações a propriedade e o controle sobre a coleta, uso e distribuição das suas informações.
Um exemplo desse compromisso para com a privacidade dos dados do cliente é a adesão da companhia do primeiro código de práticas de privacidade de nuvem do mundo, o ISO/IEC 27018.

- Seus dados são somente seus - os dados do cliente pertencem a você, ou seja, todos os dados, incluindo software ou arquivos de texto, som, vídeo ou imagens, que são fornecidos à Microsoft por você ou em seu nome, por meio do uso do Azure.

- Você tem o controle sobre os seus dados - como os dados do cliente hospedados no Azure pertencem a você, você terá o controle sobre onde eles serão armazenados e como serão acessados e excluídos com segurança.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls.
Proc.
Rub.
869

- Como respondemos às solicitações governamentais e legais de acesso aos dados - Se um governo desejar obter dados do cliente, inclusive para fins de segurança nacional, ele deverá seguir o processo jurídico aplicável. Caso a Microsoft seja obrigada a fornecer dados, o notificará imediatamente e fornecerá uma cópia da solicitação, a menos que seja legalmente proibida de fazer isso. Não fornecemos a nenhum governo um acesso amplo ou irrestrito aos dados do cliente, salvo segundo suas instruções ou quando exigido pela lei.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. Implantação dos serviços:

Implantação dos serviços	Valor
Sistema de Implantação e Gestão Documental, com acesso on-line ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com acessos ilimitado de usuários) Consultoria Técnica de implantação de Cdoc in loco. Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para bom desempenho do Projeto de Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos Implantação de Fluxo de arqflow no controle de processos do protocolo. Parcela única.	R$ 200.000,00
Aquisição de 2.500 Caixas Container para guarda com capacidade para até 3(três) caixas box, conforme a resolução Nº02 do CONARQ e na NBR 10519, obedecendo os protocolos de preservação e conservação documental com proteção terciaria com indicação de substituição a cada 3 anos. Parcela única.	R$ 50.00,00
Total	**R$ 250.00,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços descritos no Escopo do serviço item 1.2.1

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 126
Proc.nº 11869 1
Rub.

8.2. Serviços Mensais:

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quantidade	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Organização com instrumentação técnica de classificação arquivista, plano de Classificação regulatório, elaborado nos 4 grupos de classes subordinadas Competência, função, atividade e tipologia documental Inventário da Massa Documental com plano de índice e caracteres de busca, manual de boas práticas da Tabela de temporalidade documental e plano de expurgo.	Caixa-box	7.500	R$ 16,90	R$ 10.562,50	R$ 126.750,00
Item 2	Serviço de Higienização complexa incluindo: limpeza, retirada de sujeiras periféricas com ligas, grampos e clips de excesso e ferrugem, triagem, substituição de caixa box, retiradas de periféricos externos dentro dos protocolos de conservação e preservação documental inclusão de proteção primaria	Caixa-box	7.500	R$ 16,90	R$10.562,50	R$ 126.750,00
Item 3	Guarda Gerenciada de Documentos com lacre de segurança, vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	7.500	R$ 1,90	R$ 14.250,00	R$ 171.000,00
Item 4	Serviços de Captura digital em imagem de documentos planos e encadernados, impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras e cartazes, digitalização no formato P&B em PDF/A a 300 dpi com reconhecimento de caracteres em em OCR, indexação no software Arqged e backup.	Por página	850.000	R$ 0,40	R$ 28.333,33	R$ 340.000,00
Total						**R$ 764.500,00**
Condições de pagamento em 12 parcelas					**R$**	**63.708,34**
Valor Global						**R$ 1.014.500,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços mensais.

4. CONDIÇÕES GERAIS

- **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.
- **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.
- **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigerá por prazo indeterminado.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **120 dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,

Raquel Arcanjo

Contratos e Negócios |+55 (98) 9 8885 0394 |+55 (98) 3222-8297 | contratos.saoluis@arquivar.com

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL
PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ANO XLVII Nº 115 SÃO LUÍS, QUINTA - FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2023 EDIÇÃO DE HOJE: 40 PÁGINAS

SUMÁRIO

ADITIVOS
Secretaria de Estado da Infraestrutura e Outros **01**
ATA
Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão - CBMMA **06**
ATOS
Defensoria Pública do Estado **06**
AVISOS
Secretaria de Estado da Educação e Outros **10**
COMUNICAÇÕES
L & M Empreendimentos Imobiliários LTDA e Outras **16**
CONTRATOS
Secretaria de Estado da Fazenda e Outros **20**
CONVÊNIO
Secretaria de Estado da Educação **33**
CONVOCAÇÃO
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais.. **33**
ERRATAS
Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJ/MA e Outra ..**33**
ESTATUTOS
Conselho Comunitário do Barreto - CCB **34**
NOTAS DE EMPENHO
Secretaria de Estado da Fazenda e Outras **34**
PORTARIAS
Defensoria Pública do Estado e Outra **35**
TERMO DE ADESÃO
Prefeitura Municipal de Santa Rita - MA **36**
TERMO DE COOPERAÇÃO
Defensoria Pública do Estado **36**
TERMOS DE COMPROMISSO
Defensoria Pública do Estado **36**
TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO
Secretaria de Estado da Educação e Outros **37**
TERMO DE RATIFICAÇÃO
Secretaria de Estado da Cultura **40**

ADITIVOS

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

RESENHA DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONVÊNIO Nº. 009/2022 – UGCC/SINFRA PROCESSO Nº. 98257/2023 – SINFRA. DAS PARTES: O **GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**, por meio da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SINFRA, com sede a Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n°, Ed. Clodomir Milet, 3° andar, bairro Calhau, São Luís- MA, inscrita no CNPJ sob o n° 08.892.295/0001-60, neste ato representada pela Secretária Adjunta de Administração e Finanças a Sra. **MILENA APOLÔNIO DE BARROS RAHBANI MARTINS,** conforme ID 0879004, designado pela Portaria nº12 de 07 de março de 2023, do Secretário de Estado de Infraestrutura/SINFRA, brasileira, casada, residente e domiciliado nesta Capital e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU/MA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.612.531/0001-06, neste ato representada na forma de seu Prefeito o SR. **JOSÉ DE RIBAMAR RIBEIRO**. **DO OBJETO DO CONVÊNIO:** "**CONSTRUÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL-POVOADO CABECEIRA". CLAUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO** O presente Termo Aditivo do Convênio nº 009/2022 – UGCC/SINFRA tem por objetivo a prorrogação do prazo d**e Vigência** por mais 365 dias, contados a partir do dia **01/07/2023** com término previsto para **01/07/2024. DATA DA ASSINATURA**: 19 de junho de 2023. **BASE LEGAL:** Lei nº 8.666/93. Instrução Normativa nº. 01/97, da STN/MF, e Instrução Normativa nº. 018, de 03 de setembro de 2008 do Tribunal de Contas do Estado do **ASSINATURAS: MILENA APOLÔNIO DE BARROS RAHBANI MARTINS,** conforme ID 0879004, portadora do RG Nº 896498980, inscrita no CPF nº 949.372.733-53, pela SINFRA e **JOSÉ DE RIBAMAR RIBEIRO**, Portador do RG nº 1446346 e CPF nº 212.054.852-87 pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU/MA**.** Unidade Gestora de Contratos e Convênios/ SINFRA. **Maria José Mendes Vieira** Gestora de Contratos e Convênios-UGCC/SINFRA ID nº 00893905.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 215/2021/ SES REF.: Processo nº 63134/2023/SES – PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, CNPJ nº 02.973.240/0001-06, e a Empresa AEROTOP TÁXI AÉREO LTDA – CNPJ nº 06.180.439/0001-20; OBJETO: prorrogação do prazo de vigência, por um período de 12 (doze) meses, visando a continuidade dos serviços executados pela empresa CONTRATADA; VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar de 12/07/2023 com término previsto para 12/07/2024, conforme Cláusula Segunda do instrumento originário.; VALOR MENSAL: R$ 3.514.500,00 (três milhões, quinhentos e catorze mil e quinhentos reais); FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Unidade Orçamentária - 21901; Programa - 0596; Ação - 4908; Subação - 018453, Fonte – 1.500.121000; Natureza de Despesa - 33.90.39.09, conforme Nota de Empenho nº 2023NE005007, emitida em 12/06/2023; DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 15 de junho de 2023; SIGNATÁRIOS: KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO, cédula de identidade nº 00065468796-0 SSP/MA, CPF sob o nº 926.177.193-91, Secretária Adjunta de Assistência à Saúde , pela Contratante e o Sr VICTOR FASCIO RÉCIO, Cédula de Identidade nº 333323 PTC-AP, CPF, nº 014.688.152-45, pela Contratada. São Luís (MA), 15 de junho de 2023. KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO Secretária Adjunta de Assistência à Saúde.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.216/2023-EMSERH. PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022 - GCC/EMSERH. CONTRATANTE:

Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. **CNPJ:** 09.624.598/0001-64. **REPRESENTANTE LEGAL:** ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO. **CPF:** 147.130.043-91. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA**,** concernente ao CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Fica prorrogado o prazo de vigência **do CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH** por mais 12 (doze) MESES, iniciando em 16.07.2023 e término em 16.07.2024. **DO VALOR: DO VALOR:** O valor total deste Termo Aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação será de **R$ 1.014.500,00 (um milhão, quatorze mil e quinhentos reais). DA DESPESA: DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202 UNIDADE: EMSERH DESPESA: 4-3-02-03-100 – Serviço de Gerenciamento de Arquivo**. DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo Administrativo nº 28216/2023/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH c/c Cláusula Quarta – Da Vigência do Contrato original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA:** 19/06/2023. **São Luís (MA),19 de junho de 2023. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH- Mat. 11748.

RESENHA DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 380/2021-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA GHM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10980/2023-EMSERH. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 380/2021-GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros– Presidente da EMSERH, **CPF:** 976.615.203-97 **e** Letícia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** GHM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. **CNPJ:** 31.094.404/0001-15. **REPRESENTANTE LEGAL:** RICCELLY CASTRO BARBOSA DA CRUZ. **CPF:** 900.788.883-87. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA e RESSALVA AO DIREITO DE REAJUSTE concernente ao CONTRATO Nº 380/2021-GCC/EMSERH, firmado em 01/07/2021. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA**: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 380/2021 por mais 12 (doze) MESES, com início em 03/07/2023 e término em 03/07/2024. **DO VALOR:** O valor total deste Termo Aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação de prazo por mais 12 (doze) MESES será de R$ 817.848,20 (oitocentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e oito reais e vinte centavos). **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202 UNIDADE: EMSERH DESPESA: 4-3-02-02-55 – Serviços Médicos – Cirurgias Gerais. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo Administrativo nº 10980/2023/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH e na Cláusula Quarta e Décima Sétima do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** A CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo na Imprensa Oficial local. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo Aditivo em 01 (uma) via, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, é assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas 02 (duas) testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 20/06/2023. **São Luís (MA), 20 de junho de 2023. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**-Presidente da EMSERH-Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 209/2019-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA SRB SERVIÇOS MÉDICOS LTDA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38348/2023-EMSERH. QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 209/2019-GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros– Presidente da EMSERH, **CPF:** 976.615.203-97 **e** Letícia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA**: SRB SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. **CNPJ:** 10.664.892/0001-89. **REPRESENTANTE LEGAL:** CAMILA SOUSA MENDES. **CPF:** 979.698.003-78. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA concernente ao CONTRATO Nº 209/2019-GCC/EMSERH, firmado em 15/07/2019. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA**: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 209/2019 por mais 12 (doze) MESES, com início em 19/07/2023 e término em 19/07/2024. **DO VALOR:** O valor total deste Termo Aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação de prazo por mais 12 (doze) MESES será de R$ 1.040.250,00 (um milhão quarenta mil e duzentos e cinquenta reais). **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202 UNIDADE: EMSERH DESPESA: 4-3-02-02-30 – Serviços Médicos de Anestesiologia. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo Administrativo nº 38348/2023/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH e nas Cláusulas Terceira e Décima Segunda do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** A CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo na Imprensa Oficial local. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo Aditivo em 01 (uma) via, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, é assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas 02 (duas) testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 20/06/2023. **São Luís (MA), 20 de junho de 2023. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH - Matrícula nº 11.748.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

Resenha nº 544/2023 – Processo nº 0417/2023 – Terceiro Aditivo n° 0117/2023 – TCE nº 0255/2021- PÓS-GRADUAÇÃO. Partes: Defensoria Pública do Estado do Maranhão e BHÁRBARA MIRANDA GOMES BANDEIRA. Interveniente: FACULDADE LEGALE - FALEG. Objeto: A prorrogação da vigência do Termo de Compromisso de Estágio, com início em 09 de maio de 2023 e término em 19 de julho de 2023; O valor da bolsa de estágio passa a ser de: Bolsa

Com a supressão, o valor global do contrato passará de R$ 32.760,00 (trinta e dois mil e setecentos e sessenta reais) para R$ 12.480,00 (doze mil e quatrocentos e oitenta reais). **DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO:** O item 11.7 da "CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO" passa a vigorar nos termos da Portaria nº 371/2023-GAB/EMSERH, no que se refere à documentação exigida da Contratada por ocasião das solicitações de pagamento. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de R$ 12.480,00 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais), incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: Unidade Orçamentária: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-100 Serv de Coleta Residuo Infectantes. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH**: Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo SEI! nº 2024.110215.12107 - EMSERH, e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH c/c com as Cláusulas Quarta, Décima Quarta e Décima Oitava do contrato original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 16/07/2024. **São Luís (MA), 16 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH- Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 485/2023-GGC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS E COSMETICOS LTDA. PROCESSO SEI Nº 2024.110215.17981. PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 485/2023 - GGC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA: RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS E COSMETICOS LTDA. CNPJ:** 15.145.035/0001-96. **REPRESENTANTE LEGAL: EDNEIDE SANTOS DA SILVA**. **CPF:** 826.641.455-68. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO E ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH do Contrato nº 485/2023-GGC/EMSERH, firmado entre as partes em 04/08/2023. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais **12 (doze) meses, a contar de 05/08/2024 e com término previsto para 05/08/2025. DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO:** O item 11.7 da "Cláusula Décima Primeira - DO PAGAMENTO" passa a vigorar nos termos da Portaria nº 371/2023-GAB/EMSERH, no que se refere à documentação exigida da Contratada por ocasião das solicitações de pagamento. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH**: Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 65.961,00 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e um reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: Unidade Orçamentária: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-22 - Drogas e Medicamentos. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no **Processo nº 2024.110215.17981- EMSERH**, e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH c/c com as Cláusulas Quarta e a Décima Oitava do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 15/07/2024. **São Luís (MA), 15 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH - Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES EMSERH E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. PROCESSO SEI Nº 2024.110215.12928. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. **CNPJ:** 09.624.598/0001-64. **REPRESENTANTE LEGAL:** ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO. **CPF:** 147.130.043-91. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO do CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH, firmado entre as partes em 15/07/2022. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de 17/07/2024 e com término previsto para 17/07/2025**. DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH:** Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO ENDEREÇO:** Por meio deste Termo fica alterado o endereço da empresa Contratada constante no Contrato original para: Av. Cel. Colares Moreira, n° 7, lj 02, Ed. Vinícius de Morais, Qd. 28, Calhau, São Luís/MA, CEP: 65.071-322. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 1.014.500,00 (um milhão, quatorze mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 21202, UNIDADE: EMSERH, DESPESA: 4-3-02-03-100 - Serviço de Gerenciamento de Arquivo. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Contratante, exarada no Processo SEI nº 2024.110215.12928/EMSERH e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH *c/c* as Cláusulas Quarta e Vigésima Primeira do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 16/07/2024. **São Luís (MA), 16 de julho de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH- Matrícula nº 11.748.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA

EXTRATO DE ADITIVO II PROCESSO Nº 2024.120.206.04216; CONTRATO – 053/2022 - PRJ; ADITIVO II; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA, C.N.P.J. (MF) Nº 06.274.757/0001-50, *doravante denominada* ***CONTRATANTE****, neste ato representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.***27, SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente –DO,* ***Engº. ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO,*** *RG N° 301***8941 SSP/MA, CPF N° 7268***13-91, e a* ***CONTRATDA: QUANTICA X CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.,*** *CNPJ/MF n° 10.935.566/0001 -69, representada por* ***DANIEL MORENO COELHO RUGGERI,*** *CI nº 97370898-0, CPF nº 953.226.713 -15,* ***OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA: 12 (doze) meses,*** *a contar de* ***04.08.2024 a 03.08.2025; VALOR:R$ 3.352.173,22; Dotação Orçamentária: 2849 – 5.1.3.01.36 – Serviços Operação de Sistemas (SAA/SES), Origem do Recurso – 33.90.99 – Fonte do Recurso – 3.7.53.218000 - Programa de Trabalho – 17512 0552 4965 019422. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO*** **Nº** *034/2022-PRE/CAEMA.* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAEMA.* ***ASSINATURA: 08/07/2024. Tallyta Cilene Santos Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO I PROCESSO N° 2024.120.206.08839-CAEMA; CONTRATO Nº 099/2023-PRJ; ADITIVO I; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA*; C.N.P.J. (MF) n.º 06.274.757/0001-50, doravante denominada* ***CONTRATANTE****, neste ato representada por seu Diretor Presidente* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.***27, SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Engenharia e Meio Ambiente - DE,* ***Eng.º CARLOS ROGÉRIO SANTOS ARAÚJO****, RG nº 161.672, CONFEA/CREA-MA n.º 1103***69-9 e do CPF nº 044.***.663-34, e do outro lado, a empresa* ***ENGESAN ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA,*** *CNPJ sob o nº 21.394.675/0001-32, doravante denominada* ***CONTRATADA****, neste ato representada pelo* ***Engenheiro Civil JOÃO ALBERTO GOIABEIRA FEQUES FILHO****, CPF nº 024.***.973-35, RG 0225720220026;* ***OBJETO: Prorrogação de prazo; EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses, a partir do Recebimento da Ordem de Serviço; VIGÊNCIA: 08 (oito) meses, a partir do Recebimento da Ordem de Serviço****; VALOR: MODALIDADE:* *Pregão Eletrônico n.º 030/2023-PRE/CAEMA);* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei n° 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, Lei n° 13.303/2016 e demais normas pertinentes à espécie.* ***ASSINATURA: 12/07/2024****.* ***Tallyta Cilene S. Leite*** Procuradoria Jurídica.

EXTRATO DE ADITIVO III PROCESSO SEI Nº 2024.120.206.03528; CONTRATO Nº 045/2022-PRJ; ADITIVO III; CONTRATANTE*:* ***COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA;*** *C.N.P.J. (MF) n.º 06.274.757/0001-50, doravante denominada* ***CONTRATANTE****, representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79927 - SESP/MA, CPF nº 471.367.153-34 e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente – DO,* ***Eng.º ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO****, RG nº 3015508941 SSP/MA, CPF nº 726.847.713-91;* ***CONTRATADA: 3D SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA,*** *CNPJ n.º 63.444.715/0001-53, representada por* ***THAUAN MOTA SANTOS LOPES****, RG n° 0230175020023 SSP/MA, CPF n° 608.138.453-51;* ***OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA: 12 (doze) meses,*** *contados de* ***20.07.2024 a 19.07.2025; VALOR: R$ 2.214.437,80; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 88680*** *– 5.1.3.01.34 – Serviços de Transporte de Água****, PROGRAMA DE TRABALHO:*** *17 512 0552 4965 019422;* ***FONTE DO RECURSO:*** *3.7.53.218000 – Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recurso Próprio);* ***NATUREZA DA DESPESA:*** *33.90.99.* ***MODALIDADE:*** *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2022 - PRE/CAEMA;* ***BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da CAEMA.* ***ASSINATURA: 08/07/2024. Tallyta Cilene S. Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO III PROCESSO SEI N° 2024.120.206.06272 - CAEMA; CONTRATO N° 047/2021 - PRJ; ADITIVO III; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA*, C.N.P.J. (MF) nº* 06.274.757/0001-50, neste ato *representada por seu Diretor Presidente,* ***Eng.º MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79927 - SESP/MA, CPF nº 471.367.153-34, e pela Diretora de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoas DG,* ***FLÁVIA ALEXANDRINA COELHO ALMEIDA MOREIRA****, Contadora, RG n.º 23691952003-2 SSP/MA e CPF n° 405.873.395-49;* ***CONTRATADA: CSA CONSULTORIA E SISTEMAS ABERTOS LTDA,*** *CNPJ(MF) sob o nº 41.490.848/0001-23, neste ato representada por* ***GECILENE SEREJO MESQUITA****, RG* nº 16093842000-0 e CPF 488.466.193-15***; OBJETO:*** *Prorrogação de Prazo e Valor;* ***VIGÊNCIA****: 12 (doze) meses, contados de* ***13/07/2025 a 12/07/2024; VALOR: R$ 217.200,00; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2878 – 5.1.3.02.04 – Serviços de Manutenção de Software; Fonte Recurso -*** *3.7.53.218000 – Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recurso Próprio); Programa Trabalho - 17 512 0552 4965 019422; Natureza Despesa – 33.90.99.* ***INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO; BASE LEGAL:*** *Inteligência da Lei* nº *13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAEMA;* ***ASSINATURA: 11/07/2024. São Luís****/MA, 12 de julho de 2024.* ***Tallyta Cilene Santos Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

EXTRATO DE ADITIVO VI PROCESSO SEI Nº 2024.120.206.08472-CAEMA; CONTRATO Nº 071/2018-PRJ*; ADITIVO VI; CONTRATANTE: COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA, C.N.P.J. (MF) N.º 06.274.757/0001-50,*** *neste ato representada por seu Diretor Presidente,* ***Engº MARCOS AURÉLIO ALVES FREITAS****, RG n.º 179.79***-SESP/MA, CPF nº 471.***.153-34, e pelo Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente – DO -* ***Engº. ERIONE JOSÉ CAMPELO DO NASCIMENTO,*** *RG nº 3015***941,CPF nº 726***713-91, e a empresa* ***PONTO FORTE CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS EIRELI,*** *CNPJ: 01.958.324/0001-08, pessoa jurídica de direito privado, representada neste ato por* ***ADÃO FERNANDES DA CUNHA,*** *RG n.º 12.***.916-0 – SSP/SP e do CPF/MF n.º 875.679.628-53,* ***OBJETO:*** *Acréscimo de R$ 23,20%;* ***VALOR: R$ 539.829,68;*** *na* ***DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA*** *2849 – 5.1.3.01.36 – Serviços de Operação de Sistemas (SAA/SES)* ***– NATUREZA DESPESA*** *33.90.99 –* ***FONTE DO RECURSO*** *3.7.53.218000 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos (Recursos Próprios) –* ***PROGRAMA DE TRABALHO*** *17 512 0552 4965 019422****; MODALIDADE:*** *Concorrência n.º 06/2018-PRL/CAEMA;* ***BASE LEGAL:*** *Art. 57, § 4°, Lei n° 8.666/93;* ***ASSINATURA: 08/07/2024****.* ***Tallyta Cilene S. Leite*** *Procuradoria Jurídica.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS - MA

EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 168/2023/ PMA. DISPENSA DE LICITAÇÃO 005/2023. Objeto: O presente termo tem como objetivo aditivar o prazo de vigência do contrato, que tem por objeto a prestação dos serviços de integralização no portal da transparência do link de dados contábeis da Prefeitura Municipal

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATACAO - SEAP MA

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

CONTRATO Nº169/2020 – SEAP/MA

CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, E A EMPRESA A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI – ARQUIVAR

O **ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio da **Secretaria de Estado de Administração Penitenciária**, CNPJ/MF n.º 13.127.340/0001-20, situada na Rua Gabriela Mistral, Nº 716 – Vila Palmeira, CEP: 65.045-070, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário, o Sr. **Murilo Andrade de Oliveira**, portador do RG de nº. 061.865.632.017-2 SSP/MA e CPF nº 976.346.386-68, e a Empresa **A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI – ARQUIVAR**, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 09.624.598/0001-64, com sede na Rua dos Azulões, sala 1213, Coluna 13, Edifício Office Tower, Bairro Renascença, CEP: 65.075-060, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu representante legal, **Alcione Arcanjo da Conceição**, RG n.º 17.127.414-3 SSP/SP e CPF n.º 147.130.043-91, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (objeto de natureza continuada)**, decorrente da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com base no caput do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, tendo em vista o que consta nos autos do **Processo n.º 0124114/2020**, conforme teor do Parecer Jurídico nº 949/2020 – ASSJUR (fls. 249-251)[1] , Parecer de Controle Interno nº 456/2020– COMPAC (fls. 252-259)[2] e no Termo de Ratificação nº. 17/2020– Gabinete do Subsecretário desta SEAP (fls. 303)[3] , submetendo-se às cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA 1ª. DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto, de natureza continuada, a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de arquivologia para atender a demanda desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária- SEAP/MA**, conforme condições dispostas no Termo de Referência e na proposta vencedora, em especial:

[1] Subscrito por Fernando Igor dos Reis Cutrim – Assessoria Jurídica-SEAP/MA;
[2] Atestado por Glaucimara Bezerra de Sousa – COMPAC-SEAP/MA;
[3] Subscrito por Rafael Velasco Brandani – Subsecretário-SEAP/MA.

LOTE ÚNICO			
ITEM	**SERVIÇO**	**UNIDADE MÉTRICA**	**QUANTIDADE**
01	Sistema de Implantação e Gestão Documental, com acesso remoto ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com até 60 acessos de usuários).	Unidade	1
02	Serviço de Higienização Completa triagem documental.	Caixa Box	7.000
03	Guarda Gerenciada de Documentos.	Caixa Box	7.000
04	Serviços de Digitalização por demanda, em formato OCR, indexação e associação de documentos via software próprio.	Páginas	350.000
05	Organização e Inventário da Massa Documental para os volumes	Caixas- Box	7.000
06	Aquisição de Caixas Container para guarda com capacidade para até 3(três) caixas box, conforme a resolução Nº02 do CONARQ e na NBR 10519	Caixa Container	3.000

CLÁUSULA 2ª. DO VALOR GLOBAL

O valor global do presente contrato é de R$ 764.850,00 (setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), sendo referente ao LOTE ÚNICO adjudicado à contratada.

CLÁUSULA 3ª. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para cobertura do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 560101 Sec. de Estado de Adm. Penitenciária
Gestão: 00001 Gestão Geral
Unidade Orçamentária: 56101 Sec.de Adm. Penitenciária
Subação: 002722 – Serviços Técnicos Especializados
Fonte Recurso: 0.0.00.00101 Fonte do Tesouro
Natureza Despesa: 33.90.39.05 –Serviços Técnicos Profissionais
Grupo Programação Financeira: 003 Outras Despesas Correntes

CLÁUSULA 4ª. DA VINCULAÇÃO

Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

Fls. nº 343
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

I – Termo de Referência;
II – Proposta de preços e documentos necessários à contratação;

CLÁUSULA 5ª. DA VIGÊNCIA

O contrato entra em vigor na data de sua assinatura e findará em **12 (doze) meses**, prorrogável na forma do Art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA 6ª. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

§1º. O objeto deverá ser executado conforme dispõe o Termo de Referência.

§2º A Contratada deverá respeitar ao horário de 08h00min às 18h00min, de segunda-feira à sexta-feira.

§3º Todos os serviços serão iniciados mediante ORDENS DE SERVIÇO que deverão estipular a data inicial e a duração dos mesmos.

§4 O procedimento na execução da gestão documental deverá seguir as fases dispostas no Anexo II do Termo de Referência.

§5º A executada se responsabiliza por quaisquer prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços objeto do presente contrato.

CLÁUSULA 7ª. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

As obrigações delineadas nesta cláusula serão cumpridas, independentemente de outras estabelecidas no Termo de Referência, neste contrato ou em legislações pertinentes à execução contratual.

§1º. Caberá à CONTRATANTE:
a) Oferecer todas as informações necessárias para a contratada, para que os equipamentos e demais objetos possam chegar ao destino correto;
b) Efetuar o pagamento das notas fiscais, no prazo máximo de até 15(quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, após devidamente atestada à execução do serviço;
c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o que foi encaminhado e contratado
d) A SEAP/MA será responsável pela fiscalização e gestão do contrato, por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues;
e) Emitir ordem de Serviço especifica para cada item contratado, obedecendo a sequência lógica de implantação e uso do sistema;
f) Permitir o acesso do pessoal do Contratado ao local de instalação/manutenção;
g) Prestar ao fornecedor, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços;
h) Notificar a empresa de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços.

Fls. nº 344
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

§2º. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, no contrato e em sua proposta, assumindo, exclusivamente, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Realizar os serviços nos termos como definido no projeto a ser executado conforme Termo de Referência;

b) Prestar o serviço nos locais a serem designados conforme contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;

c) Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SEAP/MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

d) Disponibilizar todas as informações em mídia e documental no decorrer e ao termino da execução do contrato, ficando de posse exclusiva da contratante;

e) Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos, mantendo todas as providências necessárias a fiel execução da prestação dos serviços contratados;

f) Fornecer mão de obra qualificada para a execução dos serviços devidamente identificada e sob suas expensas;

g) Refazer todos os serviços que forem considerados insatisfatórios sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado;

h) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela SEAP/MA, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

i) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SEAP/MA;

j) Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da SEAP/MA, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas, ou absorvidas na relação de bens do Fornecedor, bem como de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

k) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

l) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar a execução contratual a que está obrigada, com exceção de eventual transporte até o local de entrega, todavia, mantendo-se totalmente responsável pelas condições em que o objeto for recebido.

n) Respeitar as normas e os procedimentos de controle de acesso às dependências da Contratante.

o) Manter seus colaboradores identificados por crachá, não apenas quando da entrega dos bens, mas, também, quando adentrarem às dependências da SEAP/MA.

p) Cumprir as garantias que se fizerem dispostas como obrigatórias no Termo de Referência e seus anexos;

q) Aceitar os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual inicialmente previsto na forma da Lei 8.666/93

§3º. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer

Fls. nº 345
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 8ª. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e ainda, conforme instrução normativa desta SEAP/MA, será designado representantes para gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§1º. O gerenciamento e/ou a fiscalização deverão ser realizados, obrigatoriamente pela SALIP/SEAP.

§2º. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA 9ª. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado, em regra, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo considerado ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§1º. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§2º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

§3º. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

§4º. Antes de cada pagamento, a Contratada deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas por lei, sendo que, havendo alguma restrição, deverão ser observadas as condições impostas no termo de referência, para fins de regularidade apta ao pagamento.

Fls. nº 346
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

§5º. Além da nota fiscal ou fatura e dos documentos de manutenção das condições de habilitação, a Contratada deverá se dirigir ao Setor de Protocolo SEAP/MA, ou ainda por meio do e-mail protocolo@seap.ma.gov.br, apresentando os seguintes documentos:

a) Solicitação de pagamento, detalhando as informações que sejam pertinentes a cada caso;

b) Cópias do contrato e dos termos aditivos (caso existam);

c) Cópia da ordem de serviço;

d) Se empresa maranhense, Documento de Autenticação de Nota Fiscal para Órgão Público (DANFOP), caso o valor da nota seja igual ou superior a R$ 1.000,00 (hum mil reais);

§6º. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive, em suas exceções.

§7º. Os processos de pagamentos poderão seguir rito disciplinado em instrução normativa própria desta SEAP/MA.

§8º. O pagamento será efetuado diretamente a empresa contratada, sendo vedada a negociação de documentos de cobrança de terceiros após o adimplemento das obrigações contratuais pertinentes.

CLÁUSULA 10ª. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

§1º. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) **Multa moratória** de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, momento em que poderá ser caracterizado, respectivamente, a inexecução parcial ou total do contrato, e ainda, decidida a rescisão do termo contratual;

c) **Multa compensatória** de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

III.1) Em caso de *inexecução parcial*, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida, ou seja, será referenciada somente ao valor restante do contrato;

III.2) Ambos os casos de multa compensatória poderão ser aplicados cumulativamente à multa moratória;

d) **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com a SEAP/MA ou com os Órgãos da Administração Pública do Estado do Maranhão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

e) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pú**blica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

§2º. As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente àquelas descritas nas alíneas "d" e "e" do parágrafo anterior.

Fls. nº 347
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

§3º. A apuração e o julgamento dos descumprimentos contratuais seguirão o rito disciplinado em instrução normativa própria desta SEAP/MA, sem prejuízo de que outros processos sejam inaugurados visando coibir ações inidôneas e/ou lesivas ao erário por parte da contratada, conforme disciplinado no termo de referência.

§4º. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa da contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal 8.666/1993, e ainda, subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784/1999 e Lei Estadual nº 10.217/2015, sem prejuízo do disciplinado em instrução normativa própria desta SEAP/MA.

§5º. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

§6º. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

§7º. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou depositados em conta do Fundo Penitenciário Estadual (a ser informada, sendo o caso), ou solucionados por transação administrativa, devidamente decididas pela autoridade competente, ou recolhidos em favor do Estado do Maranhão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estadual e cobrados judicialmente.

§8º. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

CLÁUSULA 11ª DAS DEMAIS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

§1º. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os **acréscimos e/ou supressões** de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial desta contratação, que, a critério desta SEAP/MA, se façam necessários, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, tudo conforme o disposto nos §§ 1° e 2° do artigo 65 da Lei Federal n° 8.666/93.

§2º. Em regra, os preços estipulados neste contrato são fixos e irreajustáveis no prazo de 01(um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas, não obstante, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer **reajuste em sentido estrito** após o interregno do retro mencionado prazo de 01 (um) ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, ou seja, apenas em relação ao saldo contratual.

§3º. A inércia da contratada resulta na decadência do direito ao reajuste.

§4º. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Fls. nº 348
Proc.: 124114/2020
Rub.:
Mat:

§5º. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

§6º. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

§7º. Qualquer outra forma de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como, repactuação e recomposição, e ainda, quaisquer outras adequações que se fizerem necessárias, deverão ser objetivamente demonstradas pela Contratada, além de minuciosamente analisadas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno, e decididas pela autoridade máxima desta SEAP/MA ou substituto legal.

§8º. Em regra, as alterações contratuais serão precedidas de aditivo contratual, podendo, a depender de sua complexidade e de sua repercussão nos valores e prazos contratuais, serem efetivadas via apostilamento.

CLÁUSULA 12ª. DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, deste contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposições dos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§1º. A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da SEAP/MA, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo em processo administrativo, desde que haja conveniência para esta SEAP/MA; ou

III - Judicial, nos termos da legislação.

§2º. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade máxima da Contratante, além de análise prévia pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno desta SEAP/MA.

§3º. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 13ª DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das demais legislações inerentes às contratações públicas.

CLÁUSULA 14ª. DA PUBLICAÇÃO

Caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato do presente contrato ou de seus aditamentos até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, nos termos do Art. 61, parágrafo único da Lei de Licitações.

CLÁUSULA 15ª. DO FORO

Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

São Luís, 22 de dezembro de 2020

Murilo Andrade de Oliveira
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

Alcione Arcanjo da Conceição
Representante Legal da Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI – ARQUIVAR

TESTEMUNHAS:

Nome: Karolinne Franco Mendes
CPF: 009.822.283-05

Nome: Maria Almeida Nogueira
CPF: 944.466.953-04

Parecer Jurídico n° 949/2020 – ASSJUR/SEAP
Subscrito por Fernando Igor dos Reis Cutrim
Data de emissão: 10/12/2020
Assinatura:

Parecer de Controle Interno n° 456/2020-COMPAC/SEAP
Atestado por Glaucimara Bezerra de Souza
Data de emissão: 11/12/2020
Assinatura:

COTAÇÃO DE PREÇOS
Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
Processo nº: 0124114/2020- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE GESTÃO E INFORMAÇÕES

DADOS DO FORNECEDOR	
Razão social:	AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI
Nome fantasia:	ARQUIVAR
CNPJ:	09.624.598/0001-64
Representante:	Alcione Arcanjo da Conceição
Endereço Sede:	Rua dos azulões 01-Edif. Office Tower-Cep: 65075-060 -Jd. Renascença – São Luis MA
Endereço Cdoc	Estrada de Ribamar km 02 N. 4101 Pindaí – Paço do Lumar
Telefone:	98 3222-8297
E-mail:	saoluis@arquivar.com
CONDIÇÕES COMERCIAIS	
Validade da Proposta[1]	60 dias
Prazo de Inicio da Prestação dos Serviços	Após a assinatura destes contratos e os pagamentos dos serviços de implantação.
Forma de pagamento	O pagamento será realizado, em regra, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento (atesto) da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito na conta corrente da Contratada, Banco Itaú. Ag: 4525 – renascença C/C 11.318-1.

AC Serviços e Suporte Técnico em Informática Eireli
CNPJ – 09.624.598/0001-64

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Sistema de Implantação e Gestão Documental, com acesso remoto ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato.(Com até 60 acessos de usuários) Consultoria Tecnica de implantação de Cdoc in loco. Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para bom desempenho do Projeto de Gestao documental. Implantação da CAD e suporte anual Frete para lotes de entrada e implantação Consulta e entrega de documentos Implantação de Fluxo de arqflow no controle de processos	Taxa anual	1	R$ 200.000,00	Parcela anual	R$ 200.000,00
02	Serviço de Higienização Completa triagem documental	Caixa box	7.000	R$ 16,90	R$ 9.858,33	R$ 118.300,00
03	Guarda Gerenciada de Documentos	Caixa box	7.000	R$ 1,90	R$ 13.300,00	R$ 159.600,00
04	Serviços de Digitalização por demanda, em formato OCR, indexação e associação de documentos via software próprio.	Páginas	350.000	R$ 0,40	R$ 11.666,67	R$ 140.000,00
05	Organização e Inventário da Massa Documental para os volumes	Caixa box	7.000	R$ 16,90	R$ 9.858,33	R$ 118.300,00
06	Aquisição de Caixas Container para guarda com capacidade para até 3(três) caixas box, conforme a resolução Nº02 do CONARQ e na NBR 10519	Caixa Container	3.000	R$ 9,55	R$ 2.387,50	R$ 28.650,00

TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA SEAP

O treinamento será realizado na sede da Secretaria de Administração Penitenciária do Maranhão e a carga horária do curso será de, no mínimo, 2 (duas) horas, sem limite total de horas para treinamento.

Serão 04 (quatro) funcionários participantes do treinamento.

São Luis, 26 de novembro 2020

Alcione Arcanjo da Conceição
Diretor Geral

Raquel Assunção Arcanjo
Gestão de Contratos

ANEXO

DAS OBRIGAÇÕES ENTRE OS CONTRATANTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Realizar os serviços nos termos como definido no projeto a ser executado conforme Termo de Referência;

2. Prestar o serviço nos locais a serem designados conforme contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;

3. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SEAP/MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4. Disponibilizar todas as informações em mídia e documental no decorrer e ao termino da execução do contrato, ficando de posse exclusiva da contratante;

5. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos, mantendo todas as providências necessárias ao fiel fornecimento de a prestação dos serviços contratados

6. Fornecer mão de obra qualificada para a execução dos serviços devidamente identificada e sob suas expensas;

7. Refazer todos os serviços que forem considerados insatisfatórios sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado;

8. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela SEAP/MA, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SEAP/MA;

10. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da SEAP/MA, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas, ou absorvidas na relação de bens do Fornecedor, bem como de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

11. Aceitar os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual inicialmente previsto na forma da Lei 8.666/93).

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Oferecer todas as informações necessárias para a contratada, para que os equipamentos e demais objetos possam chegar ao destino coreto;

2. Efetuar o pagamento das notas fiscais, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, após devidamente atestada à execução do serviço;

3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o que foi encaminhado e contratado

4. A SEAP/MA será responsável pela fiscalização e gestão do contrato, por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues;

5. Emitir ordem de Serviço/Fornecimento especifica para cada item contratado, obedecendo a sequência lógica de implantação e uso do sistema;

6. Permitir o acesso do pessoal do Contratado ao local de instalação/manutenção;

7. Prestar ao fornecedor, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento e à prestação dos serviços;

8. Notificar ao Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento e na prestação dos serviços.

Estamos à disposição para suprimir qualquer dúvida.

São Luis, 26 de novembro de 2020

Alcione Arcanjo da Conceição
Diretor geral

SEAP
Fls. nº 569
Proc. nº
Rub.:
Matr.: 210347-3

TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 169/2020-SEAP.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 169/2020-SEAP, DE QUE SÃO PARTES O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP E A EMPRESA A. C SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA EIRELI-ARQUIVAR

O Estado do Maranhão, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP**, situada na Rua Gabriela Mistral, nº 716, Vila Palmeira, São Luís/MA, CEP: 65.045-070, de CNPJ de nº 13.127.340/0001-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário, o Sr. **Murilo Andrade de Oliveira**, portador da Carteira de Identidade nº. 061.865.632.017-2 SSP/MA e inscrito no CPF/MF sob o nº 976.346.386-68, de outro lado a Empresa **A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA EIRELI-ARQUIVAR**, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 09.624.598/0001-64, com sede na Rua do Azulões, sala 1213, Coluna 13, Edifício Office Tower, Bairro Renascença, CEP: 65.075-060, doravante denominada CONTRATADA, neste ato, representada por seu representante legal, Sr. **Alcione Arcanjo da Conceição**, RG nº 17.127.414-3 SSP/SP e CPF nº 147.130.043-91,no final assinado, em decorrência do **Processo n.º 0124114/2020-SEAP,** resolvem Aditar **o Contrato n° 169/2020-SEAP**, firmado em 22 de dezembro de 2020, que tem como objeto, de natureza continuada, a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de arquivologia, segundo o teor do Parecer Jurídico n° 621/2021 – ASSJUR/SEAP (fls. 432-443); do Parecer de Controle Interno n° 396/2021 – COMPAC/SEAP (fls. 444-450) e da Despacho do Subsecretário de Estado de Administração Penitenciária (fls. 470-471), submetendo-se às cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA:

O presente Termo Aditivo visa promover a **prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo n° 169/2020 – SEAP/MA**, em 12 (doze) meses, correspondendo ao período de **22.12.2021 a 22.12.2022,** com fulcro no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:

Este instrumento, visa acrescer ao contrato nº 169/2020-SEAP em R$ 141.212,50 (cento e quarenta e um mil, duzentos e doze reais e cinquenta centavos), com fulcro no artigo 65, inciso I, alínea "b", §1° da Lei 8.666/93, o que corresponde a 25% do valor inicialmente pactuado.

Parágrafo Único: Com a realização do presente termo aditivo, o valor global do contrato passa de R$ 764.850,00 (setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta centavos) para R$ 906.062,50 (novecentos e seis mil e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Gestora: 56101 - Secretaria de Estado de Administração

SEAP
Fls. nº 909
Proc. nº
Rub.:
Matr.: 83074-3

Penitenciária; Gestão: 00001 Gestão Geral; Grupo Programação Financeira: 003 Outras Despesas Correntes; Unidade Orçamentaria: 56101; Programa de Trabalho: 14 421 0554 4687 002722; Função: 14 Direitos da Cidadania; Subfunção: 421 Custódia e Reintegração Social; Programa: 0554 Fortalecimento do Sistema Prisional e Reintegração Social; Ação: 4687 Modernização da Gestão-SEAP; Subação: 002722 Serviços Técnicos Especializados; Fonte de Recurso: 0.1.01.000000 Recursos Ordinários do Tesouro; Natureza de Despesa: 33.90.39.05 Serviços Técnicos Prifissionais.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO:

Caberá à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária/SEAP, a publicação resumida do presente Termo Aditivo na imprensa oficial, no prazo legal.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO:

Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente Instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Luís/MA, 07 de dezembro de 2021.

Murilo Andrade de Oliveira
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

Alcione Arcanjo da Conceição
Representante legal da Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA EIRELI-ARQUIVAR

TESTEMUNHAS:

Nome: Claudia Lobo Santos Barros
CPF: 585.123.902-63

Nome: Rayane A N
CPF: 499233903-49

Parecer Jurídico n° 621/2021 – ASSJUR/SEAP
Exarado em: 21 de outubro de 2021.
Subscritor: Sergianny Pereira da Silva
Ass:

Parecer de Controle Interno n° 396/2021–COMPAC/SEAP
Exarado em 28 de outubro de 2021.
Subscritor: Thaynara Ferreira Rocha
Ass: (8582634)

trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 110124 – SEGOV; UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: SEGOV; FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO; SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL; PROGRAMA: 0411- APOIO ADMINISTRATIVO; AÇÃO: 4457-ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE; FONTE DO RECURSO: 0101000000 – TESOURO ESTADUAL; SUBAÇÃO: 001162 – INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO; NATUREZA: 449052 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE; MODALIDADE: ESTIMATIVO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Decreto Federal n.° 10.024/2019, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal n° 8.666/93 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA**: 13/12/2022. São Luís - MA, 14 de dezembro de 2022. **DIEGO GALDINO DE ARAUJO** SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO.

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

RESENHA DE TERMO ADITIVO RESENHA Nº 105/2022-ASSEJUR/SSP **PROCESSO Nº** 218135/2022-SSP, de 17/10/2022. **ESPÉCIE:** Termo Aditivo n° 05/2022-SSP, de 07/12/2022, do CONTRATO nº 146/2018-SSP, de 07/12/2018. **PARTES:** SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, de CNPJ nº 06.354.500/0001-08, denominada CONTRATANTE, e a empresa HBR AVIAÇÃO S.A., de CNPJ nº 07.418.547/0001-50, denominada CONTRATADA. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 146/2018-SSP, de 07/12/2018, constante na Cláusula Onze-Da Vigência, por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 07/12/2022 a 07/12/2023. **BASE LEGAL:** Art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 2.736.894,00 (dois milhões, setecentos e trinta e seis mil, oitocentos e noventa e quatro reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 190.101-Secretaria de Estado da Segurança Pública; Unidade Orçamentária: 19.101 – SSP; Função: 06; Subfunção: 181; Programa: 0577; Ação: 4832; Subação: 1327; Natureza de Despesa: 33.90.39.99; Fonte de Recurso: 0101. **SIGNATÁRIOS:** Cel. QOPM Sílvio Carlos Leite Mesquita – Secretário de Estado da Segurança Pública, de CPF nº 673.645.193-00, pela CONTRATANTE, o Sr. Oderlei Fabiano Silva, de CPF nº 265.756.998-63, e o Sr. Eduardo Mardirossian, de CPF nº 953.587.738-00, pela CONTRATADA. **DATA DA ASSINATURA**: 07 de dezembro de 2022. ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA-SSP, EM SÃO LUÍS/MA, 13 DE DEZEMBRO DE 2022. **ELIEZER LIMA DA SILVA** Chefe da Assessoria Jurídica/SSP/MA Mat. nº 2450203.

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO PROCESSO N. º 190567/2021-SEGEP. CONTRATO N. º 36/2015 - ASSEJUR/SEGEP. CONTRATANTE: O ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES-SEGEP, CNPJ Nº 15.553.806/0001-84. CONTRATADA: DEMÓSTHENIS EVANGELISTA BARBOSA E PATRÍCIA SANTOS GOMES BARBOSA. OBJETO: O presente Termo tem por objeto a alteração dos dados bancários para recebimento do valor do aluguel relativo à locação do imóvel situado na Rua das Gardênias com a Rua dos Guariatãs/Gleba A, Compl: Barbosa Center, bairro Renascença II, São Luís/MA, onde se encontra instalada a sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES**. DO VALOR E DO PAGAMENTO:** Conforme o quinto termo aditivo ao contrato em questão, o valor mensal do aluguel é de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais), que são pagos integralmente para a conta bancária de Patrícia Santos Gomes Barbosa (CPF nº 867.943.706-97). Pela locação do imóvel, a locatária passará a pagar, integralmente, a quantia mensal de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais), para a conta bancária de Patricia Santos Gomes Barbosa (CPF nº 867.943.706-97) e Demósthenis Evangelista Barbosa (CPF nº 519.992.006-59), ambos partes do contrato, mediante depósito no **BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL: 104, Conta Corrente nº 44406-4 e Agência nº 1739**, conforme solicitação de fl. 121 formulada nos autos do Processo nº 190567/2021, até o fim do prazo da vigência contratual. **DATA DE ASSINATURA: 07 de dezembro de 2022. ASSINATURAS:** Pedro Carvalho Chagas, CPF nº 042.797.183-77, Demosthenis Evangelista Barbosa CPF 519.992.006-59 e Patrícia Santos Gomes Barbosa CPF 867.943.706-97. **ARQUIVAMENTO: Pasta n. º 01/2022 sob n.º 119, em 13.12.2022, da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos /SEGEP. Arthur Barros Fonseca Ribeiro** Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos OAB/MA 13.857.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

RESENHA DE TERMO ADITIVO Ref.: PROCESSO Nº 124114/2020 – SEAP/MA; ESPÉCIE: Resenha do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 169/2020 – SEAP de 22/12/2020**,** que tem como objeto a prestação de serviços de arquivologia; **PARTES:** Secretaria de Estado de Administração Penitenciária-SEAP, CNPJ nº 13.127.340/0001-20 e a **empresa A. C SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI,** inscrita no C.N.P.J sob o n.º 09.624.598/0001-64; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato n° 169/2020-SEAP por mais 12 (doze) meses. 1. Prazo de Vigência: de 22/12/2022 a 22/12/2023; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei n° 8.666/93; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão, sem prejuízo de qualquer outra eventualmente consignada aos autos, à conta da seguinte dotação orçamentária: Órgão: 56.000 – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; Unidade Orçamentária: 56101 – SEAP; Função: 14; Subfunção: 421; Programa: 0554; Ação: 4687 – Modernização da Gestão Prisional – SEAP; Subação: 002722 Serviços Técnicos Especializados; Natureza da Despesa: 33.90.39.05 Serviços Técnicos Profissionais; Grupo Programação Financeira: 003 Outras Despesas Correntes; Fonte: 0101.; **SIGNATÁRIOS:** Murilo Andrade de Oliveira, CPF nº 976.346.386-68 – Secretário/SEAP, pela **CONTRATANTE,** e Sr. Alcione Arcanjo da Conceição, portador do RG n° 17.127.414-3 SSP/MA e CPF n° 147.130.043-91 pela **CONTRATADA. TRANSCRIÇÃO:** O presente Termo Aditivo foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica. **DATA DE ASSINATURA:** Em 13 de dezembro de 2022 as partes assinaram o presente termo aditivo. São Luís, MA, 14 de dezembro de 2022 Graciela Campelo Campos Dias **Assessoria Jurídica – SEAP.**

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

RESENHA DO OITAVO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 011/2020 – UGCC/SINFRA PROCESSO N. 216.383/2022 – SINFRA. DAS PARTES: **O GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**, por meio da **Secretaria de Estado da Infraestrutura - SINFRA,** com sede a Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n°, Ed. Clodomir Milet, 3° andar, bairro Calhau, São Luís- MA, inscrita no CNPJ sob o n° 08.892.295/0001-60, neste ato representado pelo Secretário Adjunto de Administração e Finanças o Sr. **MARIALDO CARVALHO ALVES**, conforme ID 0266101, brasileiro, casado, economista, portador do CORECON-MA nº 892, inscrito no CPF nº 280.419.253-91, residente e domiciliado nesta Cidade e a empresa **CINZEL ENGENHARIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.059.768/0001-42, com sede na Rua São Miguel, nº 1080, Bairro de Afogados, CEP: nº 51.110-131, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco/PE, neste ato representada pelo PROCURADOR o Sr. **SÉRGIO DINIZ DE GODOY MENDONÇA**,

conforme Nota de Empenho nº 2023NE012371 emitida em 27/12/2023; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Estadual nº 9.732/2012, no Decreto Estadual nº 34.992/2019, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 13.303/2016, a Lei Federal nº 8.666/93, e os princípios da Teoria Geral dos Contratos; DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 27 de dezembro de 2023; SIGNATÁRIOS: KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO, CI nº 00065468796-0 SSP/MA, inscrita no CPF sob o nº 926.177.193-91, S Secretária Adjunta de Assistência à Saúde, pela Contratante; e o Sr. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS, CI nº156623620004 GEJUSPC/MA, e CPF nº 976.615.203-97, pela Contratada. São Luís (MA), 27 de dezembro de 2023. KÁTIA CRISTINA DE CASTRO VEIGA TROVÃO Secretária Adjunta de Assistência à Saúde.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

RESENHA DE TERMO ADITIVO. Ref.: PROCESSO Nº - 012 4114/2020-SEAP; **ESPÉCIE**: Resenha do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 169/2020-SEAP, firmado em 22/12/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arquivologia; **PARTES**: Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, CNPJ nº 13.127.340/0001-20 e Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo visa promover a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo n° 169/2020 – SEAP/MA, correspondendo ao período de 22/12/2023 a 22/12/2024; **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão, sem prejuízo de qualquer outra eventualmente consignada aos autos, à conta da seguinte dotação orçamentária: Órgão: 56.000 – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; Unidade Orçamentária: 56101 – SEAP; Função: 14; Subfunção: 421; Programa: 0554; Ação: 4687 – Modernização da Gestão - SEAP; Subação: 002722– Serviços Técnicos Especializados; Natureza da Despesa: 33.90.39.05-Serviços Técnicos Profissionais; Grupo Programação Financeira: 003 Outras despesas correntes; Fonte Recurso: 1.5.00.101000 - Recurso não vinculados de Impostos; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS**: Murilo Andrade de Oliveira – Secretário/SEAP, CPF nº 976.346.386-68, pela **CONTRATANTE**, e Alcione Arcanjo da Conceição, CPF n.º 147.130.043-91, pela **CONTRATADA;** O presente Termo Aditivo foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica; **DATA DE ASSINATURA**: Em 22 de dezembro de 2023 as partes assinaram o presente Termo Aditivo.São Luís, 28 de dezembro de 2023.**Karolinne França Mendes** Assessoria Jurídica – SEAP.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO N.º 03/2023-SEGOV. PROCESSO Nº0207660/2023**: CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV/MA, CNPJ n.º 24.393.108/0001-50**, representado por sua titular, **MARCIO RIBEIRO MACHADO,** brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG n.º 426861 SSP/MA e do CPF n.º 237.742.823-15. **CONTRATADA**: **A T DA SILVA EIRELI,** CNPJ n.º 21.692.853/0001-01, representada por **ALINE TEREZA DA SILVA**, CPF n.º 010.394.923-20. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto acrescer aproximadamente ao valor total do Contrato n.º 03/2023/SEGOV/MA. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACRÉSCIMO -** A partir da assinatura do presente instrumento será acrescido aproximadamente ao valor total do Contrato n° 03/2023/SEGOV/MA, o quantitativo de a 24,63% , equivalente a R$ 16.279,75 (dezesseis mil, duzentos e setenta e nove reais e setenta e cinco centavos) deixando o valor total do contrato de ser R$ 66.106,50 (sessenta e seis mil cento e seis reais e cinquenta centavos), passando a ser **R$ 82.386,25** (oitenta e dois mil trezentos e oitenta e seis reais e vinte e cinco centavos), conforme especificações a seguir:

LOTE I – RESIDÊNCIA OFICIAL GOVERNADOR (PALÁCIO DOS LEÕES)								
Item	**Descrição**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**
1	Pão francês massa grossa 50g.	Kg	560	R$ 21,80	R$ 12.208,00	140	R$ 21,80	R$ 3.052,00
2	Pão massa fina 50 g.	Kg	560	R$ 22,35	R$ 12.516,00	140	R$ 22,35	R$ 3.129,00
3	Pão semi-italiano.	Kg	90	R$ 26,00	R$ 2.340,00	22	R$ 26,00	R$ 572,00
4	Pão de forma tradicional 500g.	Kg	100	R$ 14,15	R$ 1.415 ,00	25	R$ 14,15	R$ 353,75
5	Pão de forma integral 500g.	Kg	60	R$ 17,55	R$ 1.053,00	15	R$ 17,55	R$ 263,25
6	Pão italiano 200g.	Kg	20	R$ 32,90	R$ 658,00	5	R$ 32,90	R$ 164,50
7	Pão tipo croissant.	Kg	50	R$ 41,75	R$ 2.087,50	12	R$ 41,75	R$ 501,00
8	Pão tipo brioche.	Kg	50	R$ 32,60	R$ 1.630,00	12	R$ 32,60	R$ 391,20
9	Pão integral com uvas passas.	Kg	50	R$ 31,55	R$ 1.577,50	12	R$ 31,55	R$ 378,60
10	Pão de leite pequeno.	Kg	50	R$ 25,15	R$ 1.257,50	12	R$ 25,15	R$ 301,80
11	Biscoito caseiro.	Kg	70	R$ 27,95	R$ 1.956,50	17	R$ 27,95	R$ 475,15
12	Biscoito tipo areinha (amanteigado).	Kg	70	R$ 50,55	R$ 3.538,50	17	R$ 50,55	R$ 859,35
13	Bolo de tapioca.	Kg	50	R$ 47,70	R$ 2.385,00	12	R$ 47,70	R$ 572,40
14	Bolo de goma.	Kg	50	R$ 41,40	R$ 2.070,00	12	R$ 41,40	R$ 496,80
VALOR TOTAL LOTE I					**R$46.692,50**	**VALOR TOTAL ADITIVO LOTE I**		**R$ 11.510,80**
LOTE II – RESIDÊNCIA OFICIAL DO VICE-GOVERNADOR (JARDIM ELDORADO)								
Item	**Descrição**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**	**Qtd**	**Valor Unit (R$)**	**Valor Total (R$)**
15	Pão francês massa grossa 50g.	Kg	240	R$ 21,80	R$ 5.232,00	60	R$ 21,80	R$ 1.308,00
16	Pão massa fina 50 g.	Kg	240	R$ 22,35	R$ 5.364,00	60	R$ 22,35	R$ 1.341,00
17	Pão semi-italiano.	Kg	30	R$ 26,00	R$ 780,00	7	R$ 26,00	R$ 182,00
18	Pão de forma tradicional 500g.	Kg	30	R$ 14,15	R$ 424,50	7	R$ 14,15	R$ 99,05

ASSINATURAS: Guilberth Marinho Garcês, inscrito no CPF de Nº 915.829.203-97 e ALAN BRUNO SERRA SANTOS, inscrito no CPF nº 920.509.483-87. **ARQUIVAMENTO: Pasta n. º 01/2024 sob n. º 85 em 07/11/2024, da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos - SAJUR/SEAD. MARIA YNELMA BARROS FERREIRA** SUPERVISORA JURÍDICA DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS DOS SERVIDORES – SAJUR/SEAD.

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

RESENHA DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 023/2023 - SECMA, PROCESSO N.º 2024.14000.03655 – SEI/SECMA. **PARTES**: **O ESTADO DO MARANHÃO**, através da **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – SECMA,** sediado na Av. Jerônimo de Albuquerque, S/N, Palácio Henrique de La Roque, 2º andar, Jardim Renascença, São Luís/MA, CNPJ nº 05.508.362/0001-01, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário de Estado, **YURI ARRUDA MILHOMEM**, RG nº 021224982002- 0, CPF nº 035.988.343-57, residente e domiciliado nesta Capital, e de outro, a e a empresa **MARANHÃO PARCERIAS S/A - MAPA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.281.794/0001-95, sediada na Rua da Estrela, nº 473, Centro, CEP: 65010-200, São Luís/MA, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **CASSIANO PEREIRA JUNIOR**, brasileiro, casado, administrador de empresas, inscrito no CPF sob o n.º 970.710.303-59, residente e domiciliado em São Luís/MA. **OBJETO**: prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 23/2023 – SECMA por mais 12 (doze) meses. **BASE LEGAL**: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores; **VALOR:** R$ 1.144.951,50 (um milhão, cento e quarenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, com início em 02/10/2024 e término em 02/10/2025. **FORO**: Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA. **DATA DE ASSINATURA**: 02 de outubro de 2024. **ASSINATURA**: **YURI ARRUDA MILHOMEM e CASSIANO PEREIRA JUNIOR**. **ARTUR TEIXEIRA DE CARVALHO JÚNIOR** Chefe da Assessoria Jurídica ID nº 877065-0.

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N. º 047/2021 - SECID. REF. Processo nº. 2024.12000.02395. PARTES: Estado do Maranhão, através da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano/SECID, inscrita no CNPJ nº 10.829.387/0001-47 e a empresa **PALMARES CONSTRUÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 11.302.593/0001-67. **DO OBEJTO:** Constitui objeto do presente instrumento, a prorrogação contratual prevista na Cláusula Sétima do Contrato nº 047/2021, por mais 06 (seis) meses de vigência, **com início em 19/11/2024 e término em 19/05/2025**, nos termos do art. 57, §1º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93. **DATA DA ASSINATURA: 05/11/2024.** FORO: Comarca de São Luís/MA. **SIGNATÁRIO:** Robson da Paz Pereira, Secretário de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano/SECID e Walbert Costa Pinheiro Filho, representante da empresa Palmares Construções LTDA.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 28/2023/CEL/PROFISCOII/SEFAZ-MA PROCESSO Nº 2024.1600.06765 CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, inscrita no CNPJ nº 03.526.252/0001-47, com sede nesta cidade de São Luís, na Avenida Carlos Cunha, s/n, Edifício Deputado Luciano Moreira, Calhau, neste ato, representada pelo seu titular **MARCELLUS RIBEIRO ALVES,** portador do CPF sob o nº 528.895.213-20. **CONTRATADA:** TI GOLDEN LTDA, inscrita no CNPJ Nº 05.767.909/0001-93, com sede na Rua Catequese 725 Sala 42 - JARDIM/SANTO ANDRE/SP/09090-400, neste ato representada por Ricardo Henrique Bezerra Azoubel, CPF nº 529.223.673-04. **OBJETO:** As partes contratantes resolvem entre si aditivar o Contrato nº 28/2023 – CEL/PROFISCOII/SEFAZ-MA, a contar do final do prazo de vigência contratual, até a data de 30/01/2025, em conformidade com o item 2.5.3 do Contrato nº 28/2023 – CEL/PROFISCOII/SEFAZMA e Art. 57, §1º, inc. II da Lei 8.666/93. **PRAZO:** Até 30/01/2025. **BASE LEGAL:** Art. 57, §1º, inciso II, da Lei 8.666/1993. **DATA DE ASSINATURA**: 01/11/2024. São Luís, 05 de novembro de 2024. **Rita Maria Magalhães Martinelli de Souza** Gestora Chefe-CEGPA.

RESENHA DO QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 25/2021/CEL/PROFISCOII/SEFAZ PROCESSO Nº 2024.1600.06301 CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, inscrita no CNPJ nº 03.526.252/0001-47, com sede nesta cidade de São Luís, na Avenida Carlos Cunha, s/n, Edifício Deputado Luciano Moreira, Calhau, neste ato, representada pelo seu titular MARCELLUS RIBEIRO ALVES, portador do CPF sob o nº 528.895.213-20. **CONTRATADA:** TECH LEAD SERVIÇOS E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº CNPJ. Nº 11.887.021/0001-97, com sede à Tv. Dom Romualdo de Seixas, 1476 – Ed. Evolution, Salas 705 a 708, Umarizal, Belém/PA, CEP Nº 66.055-200, neste ato representado na forma de seu Ato Constitutivo, pelo Sr. Allyson Andrade Brito, portador do CPF N° 509.921.392-87. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto o acréscimo de valor e prazo ao contrato nº 25/2021 – CEL/PROFISCO II/SEFAZ/MA, tendo em vista as necessidades identificadas pelo setor demandante de ajustes para maior satisfação e alinhamento ao escopo do contrato. **VALOR:** As partes contratantes resolvem entre si aditivar o contrato nº 25/2021-CEL/PROFISCOII/SEFAZ-MA em R$ 483.100,80 (quatrocentos e oitenta e três mil, cem reais e oitenta centavos), no percentual aproximado de 7,61% do valor global do contrato, referente às atividades "Implantar Estrutura dos novos tipos de Estado da Conta Corrente" (+ R$ 241.550,40) e "Implantar Rotinas de Conformidade entre Legado e Novo Ambiente" (+ R$ 241.550,40), nos termos do art. 65, § 1º e art. 57, §1º, inciso II, da Lei 8.666/93, passando o valor total contratado de R$ 6.347.797,85 (seis milhões, trezentos e quarenta e sete mil, setecentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos) para R$ 6.830.898,65 (seis milhões oitocentos e trinta mil, oitocentos e noventa e oito reais e sessenta e cinco centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 16101 04129 0350 3270 1754 449040 **FONTE:** 1754115000 - RECURSOS VINCULADOS À OPERAÇÃO DE CRÉDITO **PRAZO:** As partes contratantes resolvem entre si, ainda, aditivar o prazo do contrato nº 25/2021 – CEL/PROFISCO II/SEFAZ/MA, a contar do final do prazo de vigência contratual 26 de outubro de 2024 até a data de 13 de dezembro de 2024. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 10.403/2015, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, e suas alterações, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a GN-2349-9-BID e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **DATA DE ASSINATURA:** 25/10/2024 São Luís, 05 de novembro de 2024. Rita Maria Magalhães Martinneli de Souza Gestora Chefe-CEGPA.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

RESENHA DE TERMO ADITIVO Ref.: **PROCESSO N.º** 012411 4/2020 – SEAP/MA; **ESPÉCIE**: Resenha do Quarto Termo Aditivo ao Contrato n.º 169/2020 – SEAP/MA, firmado em 22 de dezembro de 2020, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arquivologia para atender as demandas desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária-SEAP/MA; **PARTES:** SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP/MA, CNPJ n.º 13.127.340/0001-20 e a Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o n.º 09.624.598/0001-64; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo visa promover a prorroga-

ção do prazo de vigência do Contrato nº 169/2020-SEAP/MA, por mais 12 (doze) meses, correspondendo ao período de 22/12/2024 a 22/12/2025; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos financeiros para cobertura do presente termo aditivo correrão, sem prejuízo de qualquer outra eventualmente consignada aos autos, à conta da seguinte dotação orçamentária: Órgão: 56.000 – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; Unidade Orçamentária: 56101 – SEAP; Ação: 4687 – Modernização da Gestão – SEAP; Natureza da Despesa: 33.90.39.05 – Serviços Técnicos Especializados; Grupo Programação Financeira: 003 Outras Despesas Correntes; Fonte: 1.500.101.000 Recursos não Vinculados de Impostos; **SIGNATÁRIOS:** Murilo Andrade de Oliveira, Secretário de Estado de Administração Penitenciária, pela **CONTRATANTE**, e Alcione Arcanjo da Conceição, pela **CONTRATADA; TRANSCRIÇÃO:** O presente Termo Aditivo foi transcrito em livro próprio desta Assessoria Jurídica; **DATA DE ASSINATURA**: Em 24 de outubro de 2024 as partes assinaram o presente Termo Aditivo. São Luís/MA, 06 de novembro de 2024. **Graciela Campelo dos Santos Barros** Assessoria Jurídica – SEAP.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO N.º 123/2021/SEGOV/MA. PROCESSO N.º 2024.110124.03220. **CONTRATANTE**: **SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV/MA,** CNPJ n.º 24.393.108/0001-50, representado por seu Secretário, **MÁRCIO RIBEIRO MACHADO**, CPF n.º 237.742.823-15. **CONTRATADA: LOCADORA CONTE LTDA**, CNPJ/MF n.º 08.828.429/0001-83, representada por **CARLOS EDUARDO BORGES MACHADO**, CPF n.º 851.791.753-72. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, e o reequilíbrio econômico financeiro do contrato. **DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência do Contrato n.º 123/2021-SEGOV/MA, contados a partir de 10/11/2024, com término em 09/11/2025. **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO :** Fica reequilibrado o valor do referido contrato a partir de 10/11/2024, fazendo com que o valor unitário do item 1 do contrato deixe de ser R$ 2.519,40 (Dois mil, quinhentos e dezenove reais e quarenta centavos), passando a ser de R$ 2.620,43 (Dois mil, seiscentos e vinte reais e quarenta e três centavos). O valor total deixará de ser R$ 120.931,20 (Cento e vinte mil , novecentos e trinta e um reais e vinte centavos) e passará a ser de **R$ 125.780,64 (Cento e vinte cinco mil, setecentos e oitenta reais e sessenta e quatro centavos)**. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 110124 – SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO; UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: SEGOV; LICITAÇÃO: ADITIVO CONTRATUAL; FUNÇÃO: 04- ADMINISTRAÇÃO; SUBFUNÇÃO: 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL; PROGRAMA: 0220-ASSISTÊNCIA DIRETA AO GOVERNADOR; AÇÃO: 6078-GERENCIAMENTO DAS RESIDÊNCIAS OFICIAIS; FONTE DO RECURSO: 01500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS; SUBAÇÃO: 24206-LOCAÇÃO DE VEÍCULOS- RESIDÊNCIAS; NATUREZA: 339039-SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA; MODALIDADE: ESTIMATIVO; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal n° 10.520/2002, Decreto Federal n° 3.555/2000, Decreto Estadual n° 36.184/2020, Lei Complementar n° 147/2014, Lei Estadual n°9.529/2011, Lei Estadual n° 10.403/2015 e na Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA**: 01/11/2024. **MÁRCIO RIBEIRO MACHADO** SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2024-GGC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA VITAL FORTE HOSPITALAR LTDA. PROCESSO SEI Nº 2024.110215.34760. PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2024 -GGC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula n° 7313. **CPF:** 026.470.503-33. **CONTRATADA:** VITAL FORTE HOSPITALAR LTDA**. CNPJ:** 33.758.116/0001-43. **REPRESENTANTE LEGAL: MARCEL FERREIRA PENHA. CPF:** 050.311.673-43. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO E ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH do Contrato nº 004/2024-GGC/EMSERH, firmado entre as partes em 09/01/2024. **DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais **12 (doze) meses, a contar de 10/01/2025 e com término previsto para 10/01/2026. DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DE PAGAMENTO:** O item 10.7 da "Cláusula Décima - DO PAGAMENTO" passa a vigorar nos termos da Portaria nº 439, de 12 de setembro de 2024 – GAB/EMSERH, no que se refere à documentação exigida da Contratada por ocasião das solicitações de pagamento. **DA ALTERAÇÃO DO RILC/EMSERH**: Este Contrato passará a seguir as diretrizes atualizadas do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, publicado em seu site, na data de 27/05/2024. **DO VALOR:** O valor total deste aditivo será de **R$ 199.500,00 (cento e noventa e nove mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado. **DA DESPESA:** As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: Unidade Orçamentária: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-03-13 – Materiais Médico Hospitalar. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no **Processo nº 2024.110215.34760 - EMSERH**, e encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH c/c com as Cláusulas Terceira e Décima Sétima do Contrato Original. **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Termo Aditivo, na Imprensa Oficial. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 01 (uma) via, a qual, depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo. **DATA DE ASSINATURA**: 04/11/2024. **São Luís (MA), 04 de novembro de 2024. MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS** - Presidente da EMSERH-Matrícula nº 11.748.

RESENHA DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 544/2020 - GCC/EMSERH, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH E A EMPRESA CRISTAIS SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI! Nº 2024.110215.30572. QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 544/2020 - GCC/EMSERH. CONTRATANTE: Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH. **CNPJ:** 18.519.709/0001-63. **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcello Apolonio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH – Matrícula n° 11748. **CPF:** 976.615.203-97 **e** Leticia Helena Do Vale Façanha - Diretora Administrativa da EMSERH – Matrícula

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : REGULARIDADE ATUALIZADA DA PROPONENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.624.598/0001-64 **MATRIZ**		**20/02/2008**

NOME EMPRESARIAL
AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
ARQUIVAR	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	**7**	**TERREO.**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
65.071-322	**CALHAU**	**SAO LUIS**	**MA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SAOLUIS@ARQUIVAR.COM	**(98) 3222-8297**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**20/02/2008**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **26/11/2024** às **08:13:32** (data e hora de Brasília).

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.624.598/0001-64

Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TEC EM INFORM LTDA

Endereço: - AV CEL COLARES MOREIRA LJ02 EDF V MORAIS QD28 TERR - / CALHAU / SAO LUIS / MA / 65071-322

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:22/11/2024 a 21/12/2024

Certificação Número: 2024112201541509810606

Informação obtida em 26/11/2024 08:16:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIFICADO
10202400921964 16

PREFEITURA DE SAO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA

Número da Certidão: 00009683472024

Validade: 04/03/2025

CERTIFICAMOS QUE ATÉ A PRESENTE DATA NÃO CONSTA DÉBITO FISCAL RELATIVO A PESSOA JURÍDICA, DESCRITA ABAIXO, RESERVA-SE O DIREITO DE A FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÍVIDAS POSTERIORMENTE COMPROVADAS, HIPÓTESE PREVISTA NOS ARTIGOS 80 E 146, DA LEI 6.289, DE 28/12/2017 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
CNPJ: 09.624.598/0001-64	**Inscrição Municipal:** 64265008
Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA	
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	
620910000 – SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
ENDEREÇO DE LOCALIZACAO	
Logradouro: AVENIDA CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	
Número: 7	**Complemento:** TERREO.
Bairro: CALHAU	
Município: SAO LUIS – MA	**CEP:** 65071322

A presente certidão, sem conter rasuras, tem sua eficácia até a data de validade acima informada, tendo sido lavrada em São Luís (MA), em **04 de novembro de 2024 às 08:07**, sob o código de autenticidade nº **A5A0CDAD556EDB4840DBAEC1AB9EEFEA**.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na Internet, em https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/validacaocertidao.

"NÃO E VÁLIDA A CERTIDÃO QUE CONTIVER EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS."

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 345495/24 **Data da Certidão:** 03/09/2024 08:07:54

CPF/CNPJ 09624598000164 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 02/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 03/09/2024 08:59:47

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 076820/24 **Data da Certidão:** 17/09/2024 08:09:55

CPF/CNPJ CONSULTADO: **09624598000164**

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 17/09/2024 08:40:37

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**

CPF/CNPJ: **09.624.598/0001-64**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 08:30:11 do dia 26/11/2024 , com validade até o dia 26/12/2024.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: hKBHL5m44LRnZLZub65E

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 31/10/2024 08:57:50

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **09.624.598/0001-64**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.624.598/0001-64**	DUNS®:	**899476577**
Razão Social:	**AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**ARQUIVAR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**31/01/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**11/12/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**13/11/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**12/04/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**16/03/2023**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**23/12/2022**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

	Validade:	**30/04/2023**	(*)

CPF: 471.XXX.XXX-87 Nome: DAIRE MARCIA DE SOUSA

Ass: _____

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA COMERCIAL CORRIGIDA

arquivar

SIMPLIFICANDO PROCESSOS, OTIMIZANDO RESULTADOS

MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

Proposta Técnica para
Gestão Simples de Guarda Terceirizada e Gerenciada de Documentos da PGJ MA

14 de outubro de 2024.

arquivar.com.br |

› REDE ARQUIVAR

Somos 43 unidades no Brasil e uma na Bolívia.

› ALGUNS CLIENTES

+ de 3.000 clientes satisfeitos!

Integração disponível via Web API

A Arquivar é certificada pela Microsoft em CloudPlattform

› NOSSOS NÚMEROS

+3 bilhões
Documentos armazenados sistema GED

+ 500 milhões
Documentos digitalizados

+ 35.100 mil
Usuários ativos GED

+ 2,9 milhões
Fluxos iniciados

+ 16.3 mil
Processos Criados

99,5
Pontuação NPS

> Entendimento das necessidades

Para cada necessidade indicada, haverá a apresentação da solução mais aderente

Soluções Aplicadas

GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo

arquivar © 2024 Arquivar

> Cenário e Desafios

Após reunião inicial de diagnostico, foi levantado a seguinte demanda:

1

Desafios

As principais dificuldades encontradas, estão relacionadas ao armazenamento de documentos e realização de buscas manuais dos mesmos no acervo da instituição, englobando os documentos em fase corrente, intermediária e permanente, dificuldade essa sinalizada por parte da solicitante.

2

Desafios

Durante o levantamento de dados as principais dificuldades encontradas com relação as práticas de gestão documental, foram: • Ausência de mobiliário adequado para o acondicionamento dos documentos em algumas salas; • Ausência de confidencialidade documental, pois há facilidade de identificação documental; • Ausência de metodologia padronizada de etiquetas para identificação das caixas e organização dos documentos gerados e recebidos nos setores da instituição; • Ausência de técnicas e metodologias que possibilitem a rastreabilidade dos documentos e informações disponíveis nos mesmos.

3

Desafios

Virtualizar o acervo legado para garantir uma rápida consulta dos documentos quando necessário. Acervo legado contendo vários tamanhos de documentos e de diferente estado, necessitando de cuidados para operacionalizar a captura das imagens, principalmente os de grande formato.

> Escopo da Solução - Projeto de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos

Implantação:

- Implantar metodologia de gestão de documentos, através de consultoria que vai desenvolver junto a área de Serviço Social Do Comércio o correto procedimento da gestão dos seus documentos.
- O procedimento da gestão documental vai definir os processos de organização física e eletrônica, com a identificação e tramitação dos documentos desde sua origem até sua destinação final.
- Mapeamento e criação das regras de auditorias para garantir a existência, renovação e acesso a documentação para consulta quando necessário.
- Mapeamento dos processos para controle das renovações dos documentos:
  - ✓ Disponibilização das imagens dos documentos gerados durante a tramitação dos fluxos de trabalho para consulta em ambiente Web Seguro (software de ArqGED Arquivar), com critérios de acesso definidos no Projeto.
- Implantar dos módulos do ArqGED para garantir a conformidade da documentação e mapeamento dos processos para diminuir o volume de papel gerado:
  - ✓ Módulo ArqGed - ArqDOC;

módulos e na operacionalização dos processos desenhados.

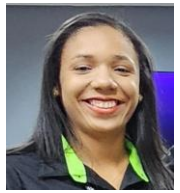
- Montagem do cronograma de execução das atividades em conjunto com as áreas.
- Para este escopo estão previstas 24 horas técnicas para criação dos procedimentos (estrutura documental) de gestão dos documentos e informações e 8 horas técnicas para desenho do processo e configuração na plataforma.
- O prazo máximo de conclusão e de até 20 úteis. Vale ressaltar que a conclusão dentro do previsto está ligado diretamente a disponibilidade de agenda dos colaboradores envolvidos no projeto.
- Para cada fluxo mapeado e implantado na ferramenta, será apresentado o cronograma das atividades para prévia aprovação.

> Processo de implantação – Consultoria Gedic

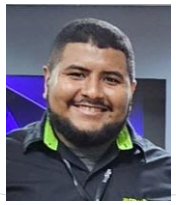
Reunião inicial do projeto	Levantamento de dados	Elaboração do GEDIC	Entrega do Projeto
• Reunião de abertura do Projeto; • Definição do responsável de cada departamento do cliente contemplado no escopo do projeto. • Agendamento de entrevistas nas áreas	• Definição do cronograma do projeto • Levantamento de Dados junto aos setores envolvidos no Projeto • Consolidação das informações levantadas	• Elaboração do Projeto GEDIC • Entrega do Projeto GEDIC para aprovação; • Atualização de Versão do Projeto GEDIC – se necessário; • Aprovação do Projeto GEDIC; • Parametrização do ArqGed; • Treinamento no ArqGed	• Reunião de encerramento da implantação • Qualquer alteração de versão do Projeto GEDIC após essa atividade será realizada via cobrança por hora técnica trabalhada.
Documentos do Projeto: • Apresentação e alinhamento do escopo dos serviços; • Checklist de início do Projeto; • Ata de reunião.	**Documentos do Projeto:** • Cronograma do Projeto	**Documentos do Projeto:** • Projeto GEDIC – 1ª Versão • Projeto GEDIC – Revisão se houver • Certificado de treinamento emitido pela Universidade Arquivar	**Documentos do Projeto:** • Termo de Encerramento do Projeto
Stakeholders: • Arquivar: Consultor comercial e consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar - Consultor técnico • Cliente – Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.

arquivar © 2024 Arquivar

> Nosso time CTAD- Comissão Técnica de Avaliação Documental – Suporte SLZ



Aline Negreiros
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.



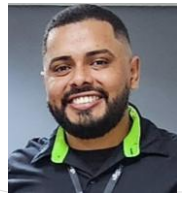
Antônio JR
Gerente Operacional
Responsável pelo gerenciamento de dados e otimização de recursos e usuários na plataforma ARQGED e membro da CTAD.

Bianca Cunha
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.

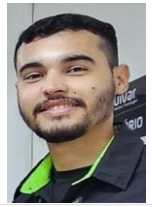
Elgaray Ribeiro
Coord. de Projetos de Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.

16 ANOS

Mercado Local



Jordan de Marco
Coord. De TI em Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.



Gabriel Abreu
Gerência de TI
Responsável pela gestão de TI local, por definir, planejar, implantar, liderar, coordenar, executar, controlar, avaliar e começar de novo esse ciclo em tudo que for relacionado à tecnologia de informação de processos de documentos e membro da CTAD

Taise Xavier
Gerente Comercial
Responsável pelo primeiro contato ao cliente, com agendamentos de visitas in loco. Realiza registros técnicos para elaboração do laudo de visita e informações que norteiam a proposta comercial e membro da CTAD.

arquivar SÃO LUÍS

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm e Contratos
Responsável pela gestão de contratos privados e públicos. Membro da CTAD com foco nas pessoas, sucesso de cada etapa do projeto, renovação e novos contratos. Atua supervisão do setor comercial, educação continuada, recursos humanos e DP.

Raquel Assunção
Diretora Geral Adm e Contratos
Responsável pela gestão administrativa, relacionamento ao cliente, colaboradores e parceiros. Membro da CTAD, desenvolvimento estratégico e novos negócios da unidade.

> Nosso time em seu projeto – Suporte BH

Camila Santos

Gerente de Projetos

Formada em Administração com experiência em desenvolvimento e implantação de projetos, implantação de GED e BPM para otimização de processos e atingimento de metas estratégicas

Rodrigo Maia

CS - Sucesso do Cliente

Responsável por fornecer um suporte proativo e personalizado, assegurando a adoção eficaz dos serviços oferecidos. Atua na resolução ágil de problemas e na identificação de oportunidades para a otimização de processos.

Gabriel Perdigão

Gerente de infraestrutura e segurança da informação

Ampla experiência em gerenciamento de sistemas de TI, assegurando a proteção de dados e a integridade. Responsável por desenvolver e executar políticas de segurança, monitorar e mitigar riscos, além de garantir a alta disponibilidade e performance dos serviços de infraestrutura..

32 ANOS

100% INOVAÇÃO

Matheus Rocha

DPO responsável pela LGPD

Assegura a conformidade com a legislação de proteção de dados, coordena auditorias e avaliações de risco, oferecendo orientação sobre o tratamento de dados pessoais e colabora com autoridades reguladoras.

Gustavo Azevedo

Head de Vendas e Relacionamento

Responsável por liderar e motivar equipes. Com uma abordagem centrada no cliente, desenvolvo e implemento estratégias eficazes para identificar e satisfazer as necessidades dos clientes, fortalecendo relações e promovendo a fidelização. Meu objetivo é garantir uma experiência excepcional ao cliente, impulsionando o crescimento sustentável e o sucesso contínuo da empresa.

NPS 99,5

Danilo Soares

Suporte e atendimento

Forte orientação para o cliente, dedicado a fornecer soluções rápidas e eficazes. Experiência em identificar e resolver problemas, garantindo a satisfação do cliente e a continuidade dos serviços. Hábil em comunicação e em criar um ambiente de atendimento acolhedor, assegurando que as necessidades dos clientes sejam atendidas de maneira proativa e personalizada

A abertura de chamados relacionados ao Software pode ser solicitada pela CONTRATANTE através do endereço eletrônico https://b24-sd3f59.bitrix24.site/Solicitacoesclientes/ . Caso não seja possível utilizar esta modalidade, o atendimento também está disponível pelo telefone 4003-8975 e pelo WhatsApp (31) 99831-9300.

> Proposta Comercial – Software da Gestão de Documentos

O software será cobrado **anual** como Serviço.

A CONTRATANTE terá acesso à todas melhorias implementadas no desempenho da ferramenta, evolução de tecnologias, manutenção, revisão de protocolos de segurança e replicação da informação.

Acesso à equipe técnica para solução de falhas e solicitação de novos treinamentos sempre que houver demandas.

Software SaaS	Descrição	Anual
Software ArqGED	**Software ArqGED com 100 Gigabytes de espaço:** ✓ **Sistema de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos - ArqGED**, com acesso remoto ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com até 20 acessos de usuários). Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos**. Consultoria Gedic – Parcela anual.**	*R$ 5.799,12*

Forma de pagamento: O valor total da licença anual será dividido em **12 parcelas juntamente com os serviços mensais.**

> Proposta Comercial – Serviços Mensais

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quant	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Guarda Terceirizada Gerenciada de Documentos com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	4.000	R$ 1, 82	R$ 7.280,00	R$ 87360,00
Item 2	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC**	*Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas.*				
		Valor Global Anual				R$ 93.159,12
		Valor Mensal				**R$ 7.763,26**

> Proposta Comercial – Dados Cadastrais.

Razão Social: AC Serv. e Suporte Téc. em Informática LTDA

CNPJ: 09.624.598/0001-64

Local da Execução: na Arquivar São Luís – Cdoc de Tratamento Documental, localizado na Estrada de Ribamar, 4101, km 09, (Paço do Lumiar - MA)

Prazo Contratual: 12 meses

Condição de pagamento: 10 dias após o **envio** da NF. No valor de **R$ 7.763,26;**

Proposta válida em **120 dias;**

Transferência Bancária: Banco do Brasil

AG: 4863-1 / Conta Corrente: 44740-4.

Atesto a autenticidade deste documento, conforme original apresentado, sob as penas da Lei.
Em 25/11/2024.

> Condições Gerais

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)		
Dados informados		
Data inicial		08/2023
Data final		08/2024
Valor nominal	R$ 1,74	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,04477350
Valor percentual correspondente		4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 1,82	(REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)		
Dados informados		
Data inicial		08/2023
Data final		08/2024
Valor nominal	R$ 5.550,60	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,04477350
Valor percentual correspondente		4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 5.799,12	(REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

Emissão das Notas Fiscais

As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.

Condição de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.

Vigência Contratual

Vigência inicial de 12 meses. Podendo ser renovados iguais períodos sucessivos até 5 anos.

Índice de reajuste contratual

Anualmente com base no IPCA - IBGE, ou, na falta deste, outro índice que venha a substitui-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é de sessenta dias contados da data de sua emissão.

Lídia Dias
CRA-MA 6046
Ger. ADM &TQM

arquivar®

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm e Contratos

Contato
98 3222 8297| 98 98542 6747
admcontratos.saoluis@arquivar.com

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DESPACHO CDB ASSINADO

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MPMA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD
Portaria-GAB/PGJ 17012021 (CPAD-MPMA)

PROCESSO 20030/2024

À SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA,

Em resposta ao DESPACHO-SEAF – 48712024, em conformidade com o Parecer PTC-ACI – 15792024, **faço juntada de:**

a) Proposta comercial retificada e atualização da regularidade fiscal e tributária da proponente;

b) Documentação comprobatória idônea *(listados abaixo e cópias anexas)* **de que a proposta comercial da Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI-ME** (CNPJ: 09.624.598/0001-64) **apresenta valores compatíveis com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza para outros contratantes, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração**, corroborando os dados previamente informados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e demais documentos correlatos.

COMPARATIVO COMPLEMENTAR DE VALOR DE MERCADO – Contratações da Empresa AC Serviços e Suporte Técnico em Informática LTDA				
DESCRIÇÃO DO OBJETO: Guarda gerenciada de documentos	SEAP/MA (Secretaria de Estado de Administração Penitenciária) (***Documentação***: *Contrato Nº 169/2020 – SEAP/MA; Proposta comercial respectiva; 1º, 2º e 3º Aditivos; e QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 169/2020: período de 22/12/2024 a 22/12/2025).*	EMSERH/MA (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares) (***Documentação***: *Contrato Nº 385/2022 - EMSERH; Proposta comercial respectiva; 1º Aditivo e SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 385/2022: período de 17/07/2024 a 17/07/2025).*	SEAD/MA Secretaria de Estado da Administração (***Documentação***: *Contrato Nº 033/2022 – SAJUR/SEGEP; Proposta comercial respectiva; 1º Aditivo e SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 033/2022: período de 18/08/2024 a 17/08/2025).*	***PROPOSTA COMERCIAL (2025) À PGJMA*** ***Valor: R$ 1,82***
Custo unitário (por caixa-box/container)	R$ 1,90	$ 1,90	R$ 1,90	

São Luís/MA, 26 de novembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Auxiliar Ministerial

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : COMPROVACAO DE VALOR DE MERCADO - COMPLEMENTAR

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MPMA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD
Portaria-GAB/PGJ 17012021 (CPAD-MPMA)

PROCESSO 20030/2024

À SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – SEAF/PGJMA,

AVALIAÇÃO DE VALOR DE MERCADO *(COMPARATIVO COMPLEMENTAR E DOCUMENTAÇÃO ANEXA)*

DESCRIÇÃO DO OBJETO	*COMPARATIVO DE VALOR DE MERCADO*		
	CONTRATAÇÃO - EMSERH	CONTRATAÇÃO - DETRAN	***Proposta comercial para 2025*** *(AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA - "ARQUIVAR SLZ")*
Guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos (por caixa-box/container)	Custo unitário: R$ 1,90	Custo unitário: R$ 1,90	***Custo unitário - Caixa-box: Valor: R$ 1,82***
Conclusão: Pela documentação anexa, quanto à justificativa de custos praticados no mercado, depreende-se que a proposta comercial da Empresa A. C. SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI-ME (CNPJ: 09.624.598/0001-64) apresenta preços em conformidade com os praticados em contratações recentes de objetos de mesma natureza, em virtude da economia de escala e fatores já previamente informados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e demais documentos correlatos já apresentados.			

São Luís/MA, 26 de novembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.11.26 09:13:50 -03'00'

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Auxiliar Ministerial

1° TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH
PROCESSO Nº 21.878/2023-EMSERH

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 385/2022-GCC/EMSERH CELEBRADO ENTRE A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI.

CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**, brasileiro, matrícula nº 11.748, inscrito no CPF sob o nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 GEJUSPC MA, doravante denominada **CONTRATANTE**, resolve **APOSTILAR** o **Contrato Administrativo nº 385/2022-GCC/EMSERH**, que tem como objeto a ***prestação de serviços em Gestão de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GEDIC)***, *implantação de metodologia de gestão de documentos para tratativas arquivista, treinamento dos servidores nas boas e melhores práticas de gestão de documentos físicos e digitais no arquivo da EMSERH*, com fundamento no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a alteração da natureza jurídica e do nome empresarial da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:

2.1 Altera-se a natureza jurídica da empresa que antes era Empresa Individual e passa vigorar sob forma de **Sociedade Limitada Unipessoal**.

2.2 O nome empresarial da empresa passa de AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI para **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Termo de Apostilamento encontra amparo legal no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato Original, não expressamente alteradas por este Termo.

São Luís (MA), 30 de Março de 2023.

JESSYCA COSTA XAVIER
Diretora de Engenharia
Matrícula nº 2030 / EMSERH

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS
- Presidente da EMSERH –
Matrícula n° 11.748

Art. 3°. As atividades desenvolvidas pela Gestora e sua suplente, bem como pelas Fiscais do Contrato nº309/2022/SES, devem estar pautadas nos dispositivos da Portaria nº 103, de 14 de abril de 2016, que regulamenta estas funções e identifica suas atribuições, a fim de promover o acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 4°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aline Ribeiro Duailibe Barros
Secretária Adjunta de Finanças/SES
(Portaria/SES/MA Nº 880 de 11 de dezembro de 2017 - Ato por delegação de competência)

Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH

PORTARIA Nº 428/2022/GAB/EMSERH, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

O PRESIDENTE DA EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES- EMSERH, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso I do art. 69 da Constituição do Estado do Maranhão, e considerando a necessidade de delegar determinados atos pertinentes às atribuições conferidas ao cargo de gestão deste órgão, em caso de necessidade de afastamento temporário desta sede,

RESOLVE:

Artigo 1°- Delegar poderes a **Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi**, matrícula nº. 12462, membro da Diretoria Executiva e ocupante do cargo de Diretor de Planejamento e Governança desta empresa pública, para a prática de todos os atos necessários à tramitação dos processos administrativos no âmbito da EMSERH;

§ 1° Na ausência ou impedimento do servidor mencionado no caput, este poderá ser substituído pelos demais membros da Diretoria Executiva, composto pelos seguintes servidores:

I-Jorge Carlos de Araújo e Araújo, matrícula nº. 12451, Diretor de Recursos Humanos;
II-Jessyca Costa Xavier, matrícula nº. 2030, Diretora de Engenharia e Manutenção;
III-Letícia Helena do Vale Façanha, matrícula nº. 7313, Diretora Administrativo;
IV-Ricardo Martins Castro, matrícula nº. 007840, Diretor Clínico;
V-Wanderson Rafael Mendonça Batista, matrícula nº. 012529, Diretor Financeiro

Artigo 2° - Revoga-se a PORTARIA Nº 273/2022/GAB/EMSERH, DE 17 DE MAIO DE 2022.

Artigo 3°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA AOS SERVIDORES DESIGNADOS, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Luís/MA, 19 de agosto de 2022.

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS
Presidente da EMSERH

SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Conselho Deliberativo do CONDEP

RESOLUÇÃO CONDEP Nº 068/2022

O Conselho Deliberativo do CONDEP, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 10, da LEI Nº 10.690, de 26 de setembro de 2017.

Considerando o art. 14 da LEI Nº 10.690, de 26 de setembro de 2017e mediante comprovação de regularidade fiscal e cadastral, adimplência com o Fundo Estadual de Desenvolvimento Industrial do Maranhão – FDI e com o programa "MAIS IDH" bem como, cumprimento dos compromissos constantes da Carta Consulta apresentada para habilitação aos benefícios.

Considerando a decisão unânime prolatada na Reunião Deliberativa do CONDEP realizada em 30 de janeiro de 2012, composta pelos seus membros: Secretário de Estado de Indústria, Comércio – SEINC, Secretário de Estado da Fazenda – SEFAZ e Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN.

RESOLVE:

Renovar o Regime Especial para Empresa Industrial nº **002/2010- PROMARANHAO** da empresa **FERTILIZANTES TOCANTINS S.A, CNPJ nº: 05.571.228/0003-17 - CAD/ICMS nº 12.325.731-0**, por 12 (doze) meses a partir de 30 de agosto de 2022, conforme parecer emitido pelas instâncias técnicas de sua Secretaria Executiva, constante do processo nº:0156636/2022- SEINC-MA.

São Luís, 18 de agosto de 2022

CASSIANO PEREIRA JÚNIOR
Secretário de Estado de Indústria e Comércio
Presidente do CONDEP

RESOLUÇÃO CONDEP Nº 066/2022

O Conselho Deliberativo do CONDEP, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 10, da LEI Nº 10.690, de 26 de setembro de 2017.

Considerando o art. 14 da LEI Nº 10.690, de 26 de setembro de 2017e mediante comprovação de regularidade fiscal e cadastral, adimplência com o Fundo Estadual de Desenvolvimento Industrial do Maranhão – FDI e com o programa "MAIS IDH" bem como, cumprimento dos compromissos constantes da Carta Consulta apresentada para habilitação aos benefícios.

Considerando a decisão unânime prolatada na Reunião Deliberativa do CONDEP realizada em 30 de janeiro de 2012, composta pelos seus membros: Secretário de Estado de Indústria, Comércio – SEINC, Secretário de Estado da Fazenda – SEFAZ e Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN.

RESOLVE:

Renovar o Termo de Compromisso e Regime Especial para Empresa Industrial nº **003/2015-PROMARANHÃO** da empresa **HNK BR BEBIDAS LTDA**, atual denominação da **BRASIL KIRIN BEBIDAS LTDA, CNPJ/MF nº02.864.417/0020-90, CAD/ICMS**

CONTRATO Nº 385/2022- GCC/EMSERH
PROCESSO Nº 118.691/2022 - EMSERH

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE EM INFORMÁTICA EIRELI.

CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**, brasileiro, funcionário público, inscrito no CPF sob nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 (GEJUSC-MA) e pela Diretora Administrativa, a Sra. **LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob nº 026.470.503-33 e portadora da Cédula de Identidade nº 120015299-6 (SSP/MA), ambos residentes e domiciliados nessa Cidade.

CONTRATADA: AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, sediada na Avenida Daniel de La Touche, n° 987, Loja 206 L, Maranhão Novo, São Luís- MA, CEP: 65.074-115 e inscrita no CNPJ Nº. 09.624.598/0001-64, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada respectivamente pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 171274143 SSP/SP, CPF nº **147.130.043-91**.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, resolvem celebrar o presente Contrato, instruí do no **Processo n° 118.691/2022 -EMSERH** com fundamento na modalidade **Inexigibilidade de Licitação**, na **Lei n. º 13.303/20 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH** e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a **Contratação por Inexigibilidade** de empresa especializada para **prestação de serviços em Gestão de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GEDIC)**, implantação de metodologia de gestão de documentos para tratativas arquivista, treinamento dos servidores nas boas e melhores práticas de gestão de documentos físicos e digitais no arquivo da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Diagnóstico Situacional da Documentação do Arquivo da EMSERH

2.1.1 Elaboração de Relatório do Diagnóstico da situação documental do Arquivo da EMSERH contendo uma avaliação detalhada do volume documental, das funcionalidades, tipo de informações, capacidade atual, uso efetivo, capacidade necessária e falhas, sendo utilizada como ferramenta mensuração e compilação dos dados coletados em forma de relatório.

2.1.2 No diagnóstico da situação documental deverão ser considerados os seguintes aspectos dos documentos:

a) Condições de acondicionamento e armazenamento;
b) Estado de conservação;

c) Espaço físico ocupado;
d) Volume documental;
e) Recursos humanos;
f) Gênero (textuais, audiovisuais, cartográficos, etc.);
g) Método de arquivamento utilizado;
h) Tipos de acondicionamento;
i) Extensão do acervo – medida em metros lineares;

2.2. Metodologia de Planejamentos das Ações

2.2.1 Elaboração de Relatório Técnico com a identificação e análise das necessidades/lacunas e com propostas de um Plano Metodológico para realização das ações corretivas para organização da documental onde devem ser observadas as seguintes etapas do trabalho como um todo:

a) Pesquisas de fontes documentais: legislação interna, bibliografia, estudo sobre gestão da informação, etc.;
b) Coleta de dados, mediante entrevista com servidores da EMSERH, de cada especializada da Procuradoria, da Corregedoria, e das respectivas Regionais;
c) Utilização de instrumentos de pesquisa: questionários desenvolvidos especificamente para esse trabalho, previamente discutidos com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
d) Levantamento das tipologias documentais com finalidade de elaborar os instrumentos arquivísticos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental), cuja criação será a finalidade maior de toda a iniciativa;
e) Análise e compilação dos dados coletados para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental;
f) Estudo de legislação com objetivo de identificar prazos legais para a documentação analisada;
g) Estudo de fontes bibliográficas para implementação das rotinas do Manual;
h) Treinamento interno com apresentação do manual;

2.3 Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo

2.3.1 O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de Arquivo, produzido ou recebido, pelo Órgão. A classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

2.3.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo que irá cooperar no julgamento dos valores primários e secundários dos documentos.

2.3.3 Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
b) Levantamento da documentação existente;
c) Analise da documentação;
d) Submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e após aprovação pela mesma deverá ser aplicado aos documentos atividade fim.

2.4 Tabela de Temporalidade Documental

2.4.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos. Assim, esta atividade deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

2.4.2 Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da Contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

2.4.3 A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

b) Definição dos conjuntos documentais;

c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

d) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

e) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação, após aprovação provisória pela Comissão, deverá ser aplicada aos documentos atividade-fim;

f) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;

2.5. Manual do Arquivo

2.5.1 O Manual é o conjunto de normas, procedimentos técnicos, políticas, objetivos, instruções e orientações que deverão ser executadas pelos servidores.

2.5.2 Etapas para elaboração por serviços técnicos:

a) Avaliação e seleção dos documentos;
b) Arranjo (classificação de documentos);
c) Registro;
d) Sinalização;
e) Ordenação e Arquivamento;
f) Retirada e Controle (empréstimo);
g) Descarte de documentos;
h) Preservação.

2.6. Tratamento da Massa Documental:

a) Triagem – Separação dos documentos de acordo com o critério definido no projeto de Gestão de Documentos. Durante a triagem deve-se verificar cada documento, identificando e separando os que são para **arquivar**, descartar, higienizar, digitalizar e inserir em documentos já arquivados.

b) Higienização - Nos casos em que os documentos necessitem, deverá ser feita higienização, como retirada de poeira e desinfestação de pragas. A CONTRATANTE deverá tomar ciência de todos os documentos em avançado processo de deterioração.

c) Restauração – A restauração simples e complexas para recuperação dos documentos danificados pelas condições de armazenamento em lugares inadequados, insalubres, resultando no perecimento dos documentos.

d) Ordenação – Disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos.

e) Organização – Mapeamento e endereço documental por estante, prateleira e posição.

f) Acondicionamento - Armazenamento em caixas e pastas tecnicamente codificadas e sinalizadas nos mobiliários disponíveis (estantes), conforme sequência lógica pré-definida.

g) Inventário – Relação dos documentos do acervo. É o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

2.7. Indexação

2.7.1 Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação.
2.7.2 A indexação realizada pela Contratada será padronizada com OCR e a elaboração do índice no Sistema GED.

2.8. Digitalização

2.8.1 A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos e TTD, justifiquem tal procedimento. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

2.8.2 Digitalização dos documentos terá reconhecimento ótico de caracteres em formato A4 e padronização com cópia de segurança.

2.9 Software Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

2.9.1 Disponibilização de sistema adequado para o gerenciamento, acesso, movimentação e demais atividades atinentes à presente contratação.

2.10. Treinamento dos usuários referente à operacionalização do *Software* GED

2.10.1 A Contratada ficará obrigada a executar os serviços de treinamento referente à operacionalização do *Software* GED aos usuários do sistema. O treinamento será presencial para servidores, a fim de habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à operacionalização dos processos.

2.11. Guarda de Documentos de Informações

2.11.1 Tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização.

2.11.2 O serviço de Guarda de Documentos de Informações poderá ficar a cargo da Contratada, caso seja necessário, para o acondicionamento e preservação dos documentos de guarda permanente. Caso seja necessário a realização de consulta/pesquisa da documentação pela Contratante, a empresa deverá disponibilizar através do controle de empréstimo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total deste Contrato é de **R$ 1.014.500,00 (UM milhão, quatorze mil e quinhentos reais)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência desta contratação será de 12 **(doze) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, por interesse das partes, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: **Unidade Orçamentaria: 21202; Unidade: EMSERH; Despesa: 4-3-02-01-10 Suporte, Treinamentos e Manutenção de Sistemas.**

CLÁUSULA SEXTA- DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 A CONTRATADA terá acesso a informações confidenciais da CONTRATANTE e de seus Contribuintes conforme estabelecido em Contrato de prestação de serviços por eles celebrados;

6.1.1 Utilizará tais informações exclusivamente na prestação dos serviços para o qual foi contratada, bem como manterá total sigilo referente à metodologia utilizada para execução dos mesmos, modelos de formulários, conteúdo dos documentos da Contratante;

6.1.2 Manterá em estrita confidencialidade em relação às informações que venha a ter acesso, tomando todas as precauções para evitar que quaisquer pessoas que não estejam diretamente vinculadas aos serviços a serem prestados, tenham acesso a elas;

6.1.3 Não modificará, alterará, copiará em meio físico, digital ou magnético, não eliminará ou revelará a terceiros as informações a que tenha acesso, comprometendo-se ainda a utilizá-la tão somente para a execução dos serviços a serem prestados;

6.1.4 Comunicará imediatamente a CONTRATANTE, qualquer violação ou tentativa de violação das obrigações relativas ao sigilo e confidencialidade previstas neste Termo;

6.1.5 Após a rescisão do contrato de trabalho a CONTRATADA deverá preservar as informações obtidas pelo exercício do trabalho, não as divulgando nem as utilizando em proveito próprio ou de terceiros, bem como devolver todo o arquivo digital e físico a CONTRATANTE;

6.1.6 Ter plena consciência de que a violação total ou parcial das obrigações assumidas neste Termo será interpretada como transgressão do dever de lealdade em relação à sociedade, gerando sanções de acordo com as normas do Código Civil e Penal;

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

7.1 Os equipamentos, computadores, material de apoio de escritório, insumos e utensílios utilizados na execução dos serviços, são de responsabilidade da CONTRATADA, que serão fornecidos e controlados pela Contratada, ficando esta responsável pela reposição, zelo e correto uso dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA– DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

8.1 O início da prestação do serviço será até **15 dias** após a **emissão da Ordem de Serviço**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Executar o objeto do contrato conforme especificado e dentro dos prazos estabelecidos no Contrato;

9.2 Não transferir a outrem, no todo em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

9.3 Realizar o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado;

9.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe for solicitado pela CONTRATANTE, atendendo prontamente todas as reclamações, no prazo fixado pela CONTRATANTE;

9.5 Relacionar-se com a CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do Gestor/Fiscal do Contrato;

9.6 Indicar, formalmente no ato da assinatura do contrato, preposto devidamente credenciado, visando a estabelecer contatos com o representante da CONTRATANTE durante a vigência do Contrato;

9.7 Responsabilizar-se pelas despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;

9.8 Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e documentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;

9.9 Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Observar, para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada;

10.2 Supervisionar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo, através de servidor(es) designado(s) para tal, documentando as ocorrências havidas e manifestando-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial nas suas alterações e repactuações, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

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

10.4 Proporcionar todas as medidas para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

10.5 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para a prestação dos serviços;

10.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
10.7 Atestar a execução da prestação dos serviços e receber a fatura correspondente, quando apresentadas na forma estabelecida neste Contrato;
10.8 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências neste instrumento;
10.9 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizer necessário;
10.10 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades;
10.11 Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;
10.12 Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirá-los das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCAL DE CONTRATO:

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela EMSERH, que será designado como fiscal pela CONTRATANTE, para exercer essa atribuição em conformidade com os dispositivos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH que forem aplicáveis, bem como com o Manual do Fiscal de Contratos/EMSERH.
11.2 Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:

11.2.1 FISCAL ADMINISTRATIVO, que:

a) Desempenhará atividade de supervisão administrativa do contrato, repassando as informações da execução para os setores da EMSERH envolvidos na fiscalização. Preferencialmente, possuirá conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto da contratação e será ligado ao setor solicitante da contratação. Serão nomeados: fiscal administrativo titular e suplente;

b) Emitirá Ordem de Serviço/Fornecimento, dando ciência ao representante da empresa (preposto) sobre as condições de entrega, quantidades e qualidades, sempre por ato formal. Também será responsável pela emissão dos demais instrumentos necessários à comunicação entre as partes, viabilizando a regularidade do fluxo de informações que servirão para compor o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

11.2.2 FISCAL TÉCNICO, que acompanhará diretamente a execução do contrato. Esse fiscal também terá, preferencialmente, conhecimento técnico acerca do objeto contratado, caso isso seja necessário ao pleno exercício da fiscalização. Serão nomeados: fiscal técnico titular e suplente.
11.3 Todos os Fiscais terão prerrogativas e atribuições para exercer, como representantes da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
11.4 É resguardado ao contratante o livre acesso aos Laboratórios Clínico, bem como a fiscalização dos serviços prestados, averiguação dos equipamentos e materiais utilizados, observação do método de armazenamento e transporte, solicitação de relatório de produtividade e demais documentos pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO: Caberá, objetivando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO:

13.1 Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da fatura e nota fiscal correspondente por parte da Contratada. A fatura e a nota fiscal serão protocolizadas na EMSERH, no mês subsequente ao mês da execução dos serviços, através de ofício, encaminhado à Contratante, devendo ainda conter todas as informações necessárias para dela se dar quitação e estar de acordo com as normas fiscais vigentes. As faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias.

BANCO:	**BANCO DO BRASIL**
AGÊNCIA Nº:	**4863-1**
CONTA CORRENTE Nº:	**44740-4**

13.2 A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal e da Fatura e demais documentação necessária ao pagamento ou a sua apresentação com incorreções ou ausências de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponder os atrasos e/ou as incorreções verificadas, não cabendo à CONTRATADA qualquer acréscimo decorrente deste atraso, de sua única e total responsabilidade.

13.3 A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações dos serviços entregues de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Contrato.

13.4 A Nota Fiscal e/ou a Fatura serão atestadas pela CONTRATANTE através do Fiscal do Contrato, observadas as normas contratualmente.

13.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.6 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao adjudicatário e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a EMSERH.

13.7 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar na EMSERH os documentos abaixo relacionados, consoante o disposto na Portaria nº 90, de 25 de março de 2019 – GAB/EMSERH, veiculada no Diário Oficial do Estado do Maranhão no dia 10 de abril de 2019, em seu caderno executivo:

13.7.1 Solicitação da Empresa (contendo os dados bancários para pagamento);

13.7.2 Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato contendo as seguintes informações:

I) No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço e da Unidade de Saúde.

II) No caso de prestação de serviços, também incluir:
a) As retenções na fonte e suas alíquotas;
b) Alíquota do Simples Nacional (ISS);
c) Local da prestação dos Serviços;
d) Código do serviço e sua descrição.

13.7.3. Cópia da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento;

13.7.4. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

13.7.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

13.7.6. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;

13.7.7. Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

13.7.8. Cadastro Estadual de Inadimplente - CEI;

13.7.9. Em casos de empresas sediadas no Estado do Maranhão, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade, ou compatível com o objeto contratual;

13.7.10. Cópia do Contrato e das Publicações do Extrato do Contrato e da Portaria do (s) Fiscais do Contrato no Diário Oficial do Estado (quando houver);

13.7.11. Cópia do Termo de Aditivo (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo e da Portaria do(s) Fiscais do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado;

13.7.12. Os documentos mencionados nos itens 11.7.4 a 11.7.7 podem ser substituídos, total ou parcialmente, por declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que obedecido o disposto no art. 4º do Decreto nº 3.722/2001;

13.8. A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir;

13.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.
I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA REVISÃO: Caberá revisão nos preços contratados para mais ou para menos, conforme o caso, quando houver criação, alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS SANÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto contratado, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) **ADVERTÊNCIA POR ESCRITO**, cabível nas hipóteses nas quais o descumprimento contratual não cause prejuízo, em qualquer esfera, à EMSERH, e que não seja ensejadora de outra penalidade;

b) **MULTA DE ATÉ 5% (CINCO POR CENTO)**, calculada sobre o valor do Contrato, no caso de a CONTRATADA não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ENTIDADE SANCIONADORA,** por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a EMSERH rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas no RLIC/EMSERH.

15.3. As sanções previstas alíneas "*a*" e "*c*" do subitem desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b", do mesmo subitem, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

15.4. A sanção prevista na alínea "*c*", do **item 15.1** deve ser dosada de acordo com o tamanho do prejuízo provocado, e deve ser graduada em branda (um a seis meses de duração), média (sete a doze meses de duração) e grave (treze a vinte e quatro meses de duração).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES: A CONTRATADA poderá aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no Serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA –DA MATRIZ DE RISCOS:

17.1. De acordo com a natureza e as características do objeto do contrato, para o qual é **facultativa** a elaboração de matriz de riscos, tal instrumento não integrará a presente relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE:

18.1. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

18.2. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, sendo observada atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

18.3. Os valores dos insumos pactuados somente poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta.

18.4. Decorrido o prazo estipulado, após solicitação expressa, será aplicado o índice por determinação legal.
18.5. O cálculo do índice atualizará os preços conforme a variação dos últimos 12 (doze) meses, tendo por marco inicial a data limite para apresentação da proposta.
18.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada da data do último reajuste.
18.7. A prorrogação contratual sem prévio pedido de reajuste ratifica todas as cláusulas contratuais, operando-se a preclusão lógica quanto a eventuais pleitos de atualização de preços.
18.8. O reajuste de preços dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a EMSERH, das condições e dos preços contratados.
18.9. Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.
18.10. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:
19.1 Constituem motivo para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:
I - De forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo assegurados eventuais direitos ao contratado;
II - Por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à EMSERH;
III - Por determinação judicial.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, dentre outros:
I – O não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;
II – A desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;
III – A suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;
IV – Nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
V – Subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;
VI – Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
VII – Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual.
19.2. – TAMBÉM CONSTITUEM MOTIVO PARA RESCISÃO DO CONTRATO:
I – Assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;
II – A rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do contrato de gestão correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;
III – A modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil das unidades de saúde.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:

20.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do Contrato sem anuência prévia e expressa da Procuradoria Geral do Estado.

20.2 Em caso de fusão, cisão, incorporação ou alteração do contrato social, a CONTRATADA deverá imediatamente informar ao CONTRATANTE e apresentar a documentação pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO: O presente Contrato poderá ser alterado. As alterações contratuais deverão se dar mediante a celebração de Termo Aditivo, de acordo com a vontade das partes, observadas as disposições previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH. Na hipótese de reajustamento do Contrato e demais alterações contratuais que não constituam modificação da essência da avença, e que não alterem cláusulas essenciais à contratação, devem ser formalizadas por simples apostilamento, restando dispensada a realização de aditamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DA VINCULAÇÃO: O presente instrumento de Contrato se vincula integralmente ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance e/ou proposta apresentados pela Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA– DA HABILITAÇÃO: A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, na lei, nos princípios de direito administrativo bem como pelos preceitos de direito privado e demais legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA CONSULTA DO CEI: As realizações de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da Contratada ficam condicionadas à inexistência de registro junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 6.690, datada de 11.07.1996.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, a EMSERH não realizará os atos previstos na Cláusula de Pagamento, por força do disposto no **art. 7º, da Lei Estadual nº 6.690, de 11.07.1996.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA– DA PUBLICAÇÃO: O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA– DAS COMUNICAÇÕES: Qualquer comunicação entre as partes respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA– DO FORO:

28.1. Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro da Comarca de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA– DISPOSIÇÕES GERAIS:

29.1. As condições estabelecidas no Termo de Referência farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas.
29.2. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.
29.3. E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 1 (uma) via, perante a presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

São Luís (MA), 15 de Julho de 2022.

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS
Presidente da EMSERH
Pela Contratante

LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA
Diretora Administrativa/EMSERH
Pela Contratante

ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO
Pela Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
Valeska Ferreira Oliveira
Consultora de Contratos / EMSERH
Matrícula nº 12485
CPF Nº: _____

Nome: _____
CPF Nº: 049233903 29

At.
Dr. Maksuel Freitas Amaral
Gerente Administrativo
Emserh/Nesta

EMSERH
Fls. 11
Proc. nº
Rub. 8691

1. OBJETO DA PROPOSTA

1.1. Objetivo do projeto:

O projeto visa a prestação de serviços de Gestão Coorporativa Integrada de documentos, incluindo guarda física e digital de documentos.

1.2. Objeto da Proposta

No caso avaliado, o resumo da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução para a **GESTÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS.**

1.2.1 Escopo dos serviços:

- Elaboração do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC), que servirá como procedimentos na gestão e guarda dos documentos:
  - ✓ Entrega do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC) em forma de manual de operações;
  - ✓ Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
  - ✓ Elaboração de Manuais, rotinas, check list e procedimentos a serem implantados bem como a divulgação dos mesmos nas áreas envolvidas no projeto.
  - ✓ Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo através do software ARQGED arquivar;
- Implantação do software web de Gestão de Documentos e Informações (software ARQGED) arquivar para o serviço de Gestão de Guarda de Documentos, repositório de imagens e consultas físicas e digitais via web dos documentos;
- Guarda mensal de documentos em caixas Containers (medidas 27 cm x 38 cm x 48 cm):
  - ✓ Resgate para consulta:
    - Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o item documental para ser entregue ao solicitante.
    - Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no de software ARQGED para ser consultado via web.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 12
Prod nº 1869
Rub.

- Caixas por caixa container – O processo de consulta (caixa) dessa modalidade contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR Unidade São Luís;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Consulta de Documentos ou Caixas - Urgente	04 (quatro) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	01 (uma) hora útil.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	08 (oito) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	04 (quatro) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

- Treinamento aproximadamente de 2 horas para capacitação da equipe na gestão do arquivo:

✓ Treinamento operacional do software ARQGED ARQUIVAR;

✓ Treinamento para rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

- Disponibilização da sala de atendimento na sede da Arquivar Unidade São Luís com capacidade de até 2 pessoas.

1.2.2 Implantação do acervo acumulado:

Premissa: A CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;

- Importação do banco de dados para o Software ARQGED ARQUIVAR;

- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume a ser determinado pelas partes em caixas box ou caixa Containers;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 13
Proc.nº
Rub. 10869 1

- Registro das caixas e títulos documentais no software ARQGED da Arquivar através do volume a ser determinado de caixas Containers ou BOX;

- Organização de documentos para o volume determinado de caixas Containers ou BOX:

  - ✓ As Caixas Box serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no software ARQGED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos definidos no projeto GEDIC.

  - ✓ Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rotulo identificador das caixas;

  - ✓ Inventário mediante indexação pelo rótulo das caixas no software ARQGED Arquivar;

  - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software ARQGED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;

  - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software ARQGED ARQUIVAR.

- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;

- Fornecimento inicial de Caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

1.2.3 Serviços de digitalização do acervo acumulado

- Preparação dos documentos para o serviço de digitalização com retirada de clips, grampos e elásticos de borracha;

- Digitalização documentos em formato até A4 P&B com reconhecimento de caracteres em OCR;

- Indexação dos documentos para o acervo com até 04 campos de pesquisa:

- Será fornecido pela CLIENTE as informações referentes aos campos de indexação;

- Disponibilização das imagens dos documentos para consulta em ambiente Web Seguro (software ARQGED Arquivar), com critérios de acesso definidos no projeto GEDIC:

2. METODOLOGIA DE TRABALHO

A Arquivar desenvolveu a metodologia GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada, coesa a abrangente para cada demanda específica, mediante a aplicação híbrida de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação.

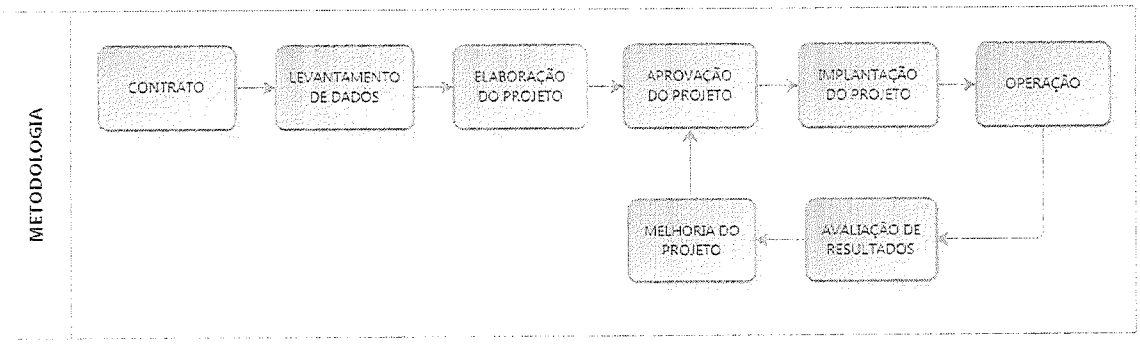
A metodologia GEDIC ® prevê um relacionamento duradouro com o Cliente, que passa a contar com a presença e intervenção do Corpo Técnico da Arquivar, sempre que se fizer necessário ou ainda de forma preventiva, com visitas

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 10
Proc. nº 869
Rub.

programadas com o intuito de auditar a qualidade da gestão e armazenamento dos documentos e informações pelos responsáveis, reciclar treinamento de usuários, identificar novas necessidades e verificar a validade da compatibilidade ou adequação da solução implantada, propondo alterações, evoluções ou o emprego de novas tecnologias que satisfaçam a dinâmica dos negócios do Cliente.

Este projeto é apresentado pelo seu Descritivo, Documentais, Processo de Implantação, Processo de Manutenção, Formas de Consulta e Aprovação do Projeto pelo cliente.



2.1. Elaboração do projeto GEDIC

O Projeto GEDIC é elaborado a partir do diagnóstico técnico realizado por intermédio de entrevistas com os representantes do Cliente, análise do acervo e demais pesquisas de campo onde são evidenciadas as características dos arquivos, seus pontos fortes, itens a serem melhorados, as necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração dos Planos de Ação a serem propostos em formato do manual de gestão dos arquivos.

3. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A organização de arquivos é um serviço que tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

Na organização temos as etapas de triagem, ordenação, inventário e digitação/indexação dos documentos.

3.1. Triagem:

É a separação dos documentos de acordo com o critério definido no Projeto GEDIC. Este critério será definido conforme a necessidade da empresa, no momento da recuperação do documento. Durante a triagem deve-se verificar cada documento identificando e separando os que são para arquivar, descartar, higienizar, inserir em documentos já arquivados e ainda os que não serão arquivados e por isso devolvido aos setores de origem. Exemplos de critérios de triagem a serem utilizados:

- Separar a documentação por Unidade / Gerência farão parte dos trabalhos;
- Identificar e separar no arquivo ativo para transferência a outras áreas, documentos que apresentem valor informacional e/ou responsabilidade de guarda de outros setores.
- Identificar o item documental no Projeto GEDIC ao qual o documento pertence, separando-o dos demais itens documentais;
- Identificar e separar para envio ao Arquivo Inativo os documentos com temporalidade já prescrita no Arquivo Ativo e que devam ser mantidos em Arquivo Semi-ativo ou Inativo por motivos legais ou históricos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 75
Proc. 1869
Rub. 1

3.2. Ordenação:

Trata-se da disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muita da natureza dos documentos e da forma como o cliente consulta seus documentos. O (s) critério(s) utilizado(s) na organização dos documentos constará detalhadamente por tipo documental no Projeto GEDIC.

Em alguns casos será necessário proceder a encadernação de alguns tipos documentais, conforme estará previsto no Projeto GEDIC.

3.3. Numeração (ID)

O processo de numeração consiste em numerar automaticamente (por meio de numerador automático) ou numerar manualmente os documentos. A numeração manual pode ser realizada com caneta ou com etiquetas já numeradas. Nesta etapa é definida se a numeração do documento será folha a folha, ou grupo a grupo de documentos. Sendo grupo a grupo, será detalhado o critério que será utilizado para separação destes grupos.

3.4. Inventário:

O inventário é a transcrição dos identificadores do documento para o Formulário de Inventário Documental – FID a ser utilizado pela equipe de trabalho da Arquivar. Utilizamos o inventário para evitar o manuseio dos documentos no momento da Digitação/Indexação em um sistema informatizado.

3.5. Indexação

A etapa consiste no cadastramento dos documentos no software GED Arquivar, onde serão identificados o conjunto de indexadores, definidos de acordo com as informações que o usuário utiliza para pesquisar os documentos e que constarão no Projeto GEDIC.

TIPO DE CAMPO	CAMPOS DO SISTEMA	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
OBRIGATÓRIO	Área	Informa o setor ao qual o documento pertence
	Filial	Informa a qual a unidade o documento pertence
	Tipo	Informa o nome padronizado do documento
PARTIÇÃO DO SISTEMA	Sub Tipo	Informa a qualificação padronizada para o tipo de documento
	ID	Informa qual o padrão de numerador será utilizado
	Num. Inicial	Caso o documento possua, informa a numeração do intervalo do documento
	Num. Final	
	Data Inicial	Caso o documento possua, informa o intervalo de data do documento
	Data Final	

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 16
Proc. nº
Rub. 8691

DE ACORDO COM O CONTRATO	CAMPOS CUSTOMIZADOS	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
	Nome Campo	Caso seja necessário, esse campo será utilizado em documentos que necessitem de informações especificas como: Nome, CPF, número de matrícula, etc.

3.6. Auditoria

Esta etapa compreende a verificação da atividade de indexação, de forma a garantir que não haja erro no processo.

A auditoria será realizada por amostragem, onde alguns lotes e/ou documentos serão avaliados e verificados se as informações indexadas no software ARQGED Arquivar correspondem às informações contidas no Documento, garantindo a rastreabilidade dos mesmos.

4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários nas próprias estações de trabalho, além de manter o ambiente de trabalho organizado e sem excesso de documentos.

As atividades incluem a preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o software ARQGED Arquivar.

Na digitalização temos as etapas de preparação, digitalização, digitação/indexação e associação.

4.1. Preparação:

Este processo consiste em preparar o documento para digitalização através da separação dos documentos de acordo com o seu tipo documental; retirada de grampos, clipes, gominhas ou qualquer objeto que venha atrapalhar o papel; desamassar os documentos e restaurar documentos (quando danificados).

4.2. Digitalização:

É a etapa onde os documentos são "lidos" pelos scanners, gerando imagens digitais. Todo o processo é controlado via software desde a ordem para a digitalização até as configurações de luminosidade, contraste e resolução das imagens.

4.3. Tratamento da Imagem

Esta etapa compreende o tratamento das imagens digitalizadas. Neste momento serão realizadas as seguintes atividades:

- Rotacionar os documentos para a posição de leitura;
- Limpar ruídos nas imagens.
- Eliminar Bordas;
- Alinhar as Imagens;
- Eliminar as Páginas em Branco;
- Eliminar as Páginas Duplicadas;

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 17
Proc.nº
Rub 11869 1

- Verificar a Legibilidade dos Documentos, garantindo que todos atendam os padrões de qualidade;
- Verificar se todos os documentos foram digitalizados, garantindo que nenhum documento fique sem digitalizar;
- Verificar se houveram sobreposição de documentos, garantindo que nenhum documento fique sobreposto.

4.4. Controle de Qualidade

Esta etapa compreende a conferência da digitalização e do tratamento da imagem. Neste momento serão avaliados os seguintes critérios de qualidade:

- A coloração deve ser conforme definida no Projeto GEDIC.
- A resolução deve ser conforme definida no Projeto GEDIC, aprovado. Serão aceitas resoluções entre 200DPI e 300 DPI.
- O formato do arquivo deve ser conforme definido no Projeto GEDIC, serão aceitos somente os formatos TIFF e PDF/A;
- As imagens deverão estar em posição de leitura;
- As imagens deverão estar limpas de ruídos;
- As imagens não deverão ter bordas;
- As imagens deverão estar alinhadas;
- Não poderá conter páginas em branco nas imagens;
- Não poderá conter páginas duplicadas nas imagens;
- As imagens deverão estar legíveis, conforme o documento original;
- Não deve haver documentos sobrepostos.

4.5. Digitação / Indexação:

É a etapa de cadastramento dos documentos no software ARQGED Arquivar, utilizando os indexadores previstos no Projeto GEDIC e associando-se as imagens aos registros.

5. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no software ARQGED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

5.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada o container padrão Arquivar, desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos, presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 18
Prod.: 8691
Rub.

5.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para dedetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

5.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software ARQGED Arquivar no endereço gerado nas estantes em nosso do galpão.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.

5.4. Manutenção dos documentos em guarda

5.4.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 29
Proc. nº 1869
Rub.

As consultas serão solicitadas via Software ARQGED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).
Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software ARQGED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software ARQGED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

5.4.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

5.4.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via software ARQGED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.

6. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – ARQGED ARQUIVAR E SEUS MÓDULOS

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matricula nº 9881

EMSERH
Fls. 50
Rubr. 17869

Implantação de Software ARQGED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

i. Software desenvolvido pela Arquivar, cujo uso, aplicação, implantação em serviços e comercialização de licenças de uso é autorizado contratualmente ao franqueado em referência;
ii. O Software é WEB na modalidade SASS, disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia. Com SLA de 99% de disponibilidade ano.
iii. O Software ArqGED é hospedado no datacenter da Microsoft Azure, com redundância com os dados no Brasil.

2.1. ARQDOC - Módulo de gerenciamento de documentos físicos:

- Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do CEDOC ou arquivo setorial;

2.2. ARQSCAN Módulo de captura e digitalização de documentos:

- O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos parametrizados no Módulo GED;
- Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- Digitalizar documentos;
- Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- Excluir páginas digitalizadas;
- Rotacionar páginas digitalizadas;
- Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 2
Proc. nº
Rub. 8591

- Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
- Fazer download de documentos do GED.

2.3. ARQFLOW Módulo de gestão e controle de processos:

Módulo que permite ao cliente a criação ilimitada de fluxos de trabalho com o objetivo de integrar os departamentos envolvidos em processos, permitindo o controle de tarefas, facilitando trâmites de documentos, agilizando aprovações e controlando prazos definidos.

- Possibilita a criação de um fluxograma visual com as configurações necessárias para se executar um fluxo de trabalho na aplicação;
- Possibilita a definição do nome do processo e das etapas/decisões do mesmo;
- Durante a criação do fluxograma é possível definir cada fase como: tarefa ou decisão.
- Possibilidade de definir quem será o usuário responsável pela etapa ou decisão de diversas formas:
  a. Usuário fixo nomeado durante o desenho do fluxograma;
  b. Usuário que realizar o start (iniciar manualmente) do fluxograma no software;
  c. Chefe imediato do usuário que realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
  d. Pessoa externa a organização (que não possui login de acesso ao software). Neste caso se faz necessário informar o e-mail que irá receber a tarefa/decisão para ser realizada;
  e. Usuário variável que será selecionado no momento da finalização da tarefa anterior ou no momento de se realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
  f. Grupo de usuários que poderão receber a tarefa/decisão da seguinte forma:
     - ✓ A cada tarefa/decisão um usuário do grupo é escolhido como responsável em ordem alfabética;
     - ✓ A cada tarefa/decisão o usuário que possuir menos tarefas/decisões no momento é escolhido como responsável;
     - ✓ Todos os usuários do grupo recebem a tarefa/decisão para execução.
- Possibilita a definição de prazo de execução de uma tarefa/decisão baseado em:
  a. Minutos (Tempo útil de trabalho)
  b. Horas (Tempo útil de trabalho)
  c. Dias (Tempo útil de trabalho)
  d. Dias Corridos (Tempo corrido)
  e. Semanas Corridas (Tempo corrido)
  f. Meses Corridos (Tempo corrido)
- Possibilidade de definir um status para cada tarefa/decisão;
- Possibilidade de parametrizar notificações para e-mails externos, usuários ou grupos de usuários para cada tarefa/decisão quando:
  a. Iniciar a tarefa/decisão;
  b. Concluir a tarefa/decisão;
  c. Concluir por falta de interação do usuário;

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 224
Proc. nº
11869

d. Atrasar;

2.4. ARQSIGN Módulo de assinatura eletrônica:

Módulo que permite ao usuário cadastrado no sistema assinar os documentos eletrônicos digitalmente, utilizando seu certificado e-cpf e/ou e-cnjp, garantindo aos documentos a comprovação de autoria e verificação de integridade. Para se usar este módulo, se faz necessário a instalação de um aplicativo (client) na máquina do usuário para que seja possível realizar a comunicação do Token ou Certificado instalado com o módulo web ArqGED;

- Possibilidade de assinar arquivos em PDF usando o token e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
- Possibilidade de co-assinatura nos arquivos em PDF;
- Exibição dos dados de assinatura do documento nas telas do sistema;
- Inserção dos dados da assinatura no arquivo PDF;
- Inserção de selo de assinatura em uma página em branco no final do arquivo em PDF;

2.5. WEBAPI módulo de integração facilitada:

- Disponibilidade da WebAPI de integração, possibilitando integrar qualquer funcionalidade e/ou tela do sistema ARQGED:
  - ✓ Políticas de Integração garantem que todas as operações visíveis no sistema ARQGED podem ser expostas via REST para serem integradas com um sistema terceiro (cliente).
  - ✓ A integração é realizada através de uma plataforma REST - Representational State Transfer, em português Transferência de Estado Representacional, que é uma abstração da arquitetura da World Wide Web.(WWW.)
  - ✓ Neste tipo de integração, um sistema terceiro realiza chamadas no protocolo Http ou Https de forma autenticada e segura, possibilitando que o sistema do cliente interopere o sistema principal inserindo, atualizando ou consultando informações de forma programática no ARQGED.
  - ✓ Atualmente, o ARQGED possui uma plataforma de integração via REST que gera automaticamente uma documentação digital específica para cada operação a ser integrada. Ex: consulta da imagem dos documentos via sistema de cliente.

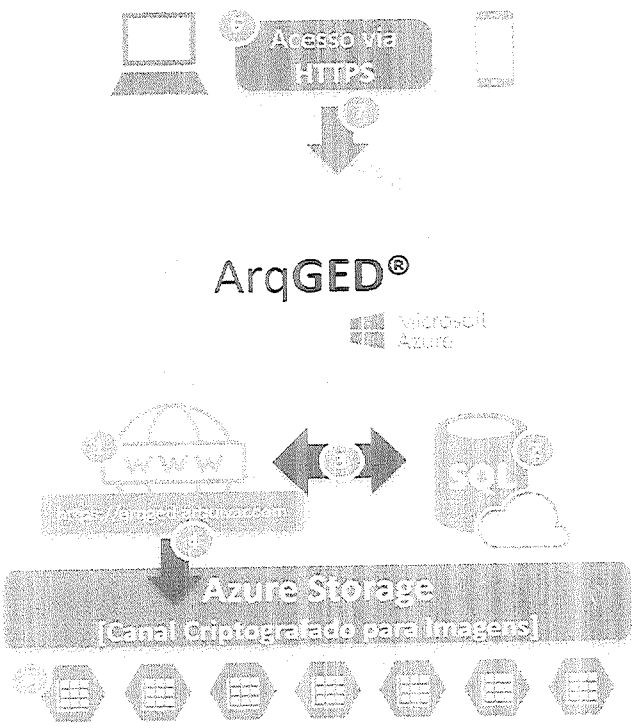
7. Informações Técnica do Software

O ArqGED® foi desenvolvido como solução de nuvem de acordo com as melhores práticas de mercado. A Arquivar é certificada pela Microsoft em Cloud Plattform e Application Development, o que comprova a qualificação com que suas soluções de nuvem são desenvolvidas.
O ArqGED® utiliza a plataforma de nuvem Microsoft Azure:

- Nuvem confiável, utilizada pelas maiores empresas do mundo;
- SLA de 99,99% ao mês;
- Mais certificação que qualquer outro provedor de nuvem.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
23
Fls.
Proc.
Rub 869



1. A aplicação ArqGED® utiliza o App Service da Microsoft Azure. O App Service é um serviço de aplicações que garante um SLA de 99,9 % ao mês de Uptime da aplicação.
2. A aplicação ArqGED® utiliza o banco de dados SQL Azure que também nos garante um SLA de 99,99% ao mês.
3. O acesso do App Service ao banco de dados é realizado através de uma rede interna no Azure.
4. A aplicação acessa as imagens e arquivos através de um canal criptografado dentro do Microsoft Azure.
5. As imagens e arquivos são armazenados em contas de Storage no Azure que suportam até 500 TB de dados em cada conta. As contas de Storage são replicadas 3 vezes no Azure e tem acesso criptografado.
6. O usuário acessa o sistema através do endereço HTTPS.
7. O Microsoft Azure trata as requisições e redireciona o usuário para o App Service.

Disponibilidade de dados

A plataforma do Azure gerencia completamente cada banco de dados SQL do Azure e garante alta porcentagem de disponibilidade sem perda de dados. O Azure controla automaticamente a aplicação de patches, potenciais falhas subjacentes de hardware, software ou rede, a implantação de correções de bug, failovers, upgrades de banco de dados e outras tarefas de manutenção.

- Backups automáticos: o Banco de Dados SQL executa backups de log de transações, completos e diferenciais.
- Restaurações point-in-time: o Banco de Dados SQL dá suporte à recuperação para qualquer ponto no tempo dentro do período de retenção do backup automático.

3.1. Certificações Microsoft Azure

A Microsoft é líder do setor em estabelecer requisitos de privacidade e de segurança transparentes e em atendê-los de maneira consistente.

O Azure cumpre uma ampla variedade de normas de conformidade internacionais e específicas do setor, como o GDPR (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), a ISO 27001, o HIPAA, o FedRAMP, a SOC 1 e SOC 2, bem como normas específicas de certos países, incluindo o IRAP da Austrália, o G-Cloud do Reino Unido e o MTCS de

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls.
Proc. 8691
Rub.

Cingapura. Rigorosas auditorias de terceiros, tais como aquelas realizadas pelo British Standards Institute, confirmam a adesão do Azure aos rígidos controles de segurança exigidos por tais normas.

Segurança de dados

A Microsoft aproveitou sua experiência na criação de proteções de software corporativo e na execução de alguns dos maiores serviços online do mundo a fim de criar tecnologias e práticas de segurança robustas. Elas ajudam a garantir que a infraestrutura do Azure seja resistente a ataques, protege o acesso do usuário ao ambiente do Azure e ajuda a manter os dados do cliente seguros por meio de comunicações criptografadas e pelo gerenciamento de ameaças e práticas de atenuação, incluindo testes de penetração regulares.

- Criptografia de comunicações e processos de operação - protocolos de transporte padrão da indústria entre os dispositivos do usuário e os datacenters da Microsoft, bem como dentro dos próprios datacenters. Para dados em repouso, o Azure oferece uma ampla gama de recursos de criptografia até AES-256;

- Proteção de redes - infraestrutura necessária para conectar máquinas virtuais com segurança umas às outras e para conectar datacenters locais às VMs do Azure. O Azure bloqueia tráfego não autorizado para datacenters da Microsoft ou dentro deles, usando diversas tecnologias. A Rede Virtual do Azure estende-se à sua rede local para a nuvem por meio de VPN site a site;

- Gerenciamento de ameaças - Microsoft Antimalware para serviços de nuvem e máquinas virtuais. A Microsoft também emprega detecção de intrusão, prevenção de ataques DDoS (ataque de negação de serviço distribuído), testes de penetração regulares e ferramentas de análises de dados e aprendizado de máquina para ajudar a atenuar as ameaças contra a plataforma Azure.

3.2. Privacidade

A abordagem da privacidade e proteção dos dados baseia-se no compromisso da Microsoft de conceder às organizações a propriedade e o controle sobre a coleta, uso e distribuição das suas informações.
Um exemplo desse compromisso para com a privacidade dos dados do cliente é a adesão da companhia do primeiro código de práticas de privacidade de nuvem do mundo, o ISO/IEC 27018.

- Seus dados são somente seus - os dados do cliente pertencem a você, ou seja, todos os dados, incluindo software ou arquivos de texto, som, vídeo ou imagens, que são fornecidos à Microsoft por você ou em seu nome, por meio do uso do Azure.

- Você tem o controle sobre os seus dados - como os dados do cliente hospedados no Azure pertencem a você, você terá o controle sobre onde eles serão armazenados e como serão acessados e excluídos com segurança.

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls.
Proc.
Rub.
869

- Como respondemos às solicitações governamentais e legais de acesso aos dados - Se um governo desejar obter dados do cliente, inclusive para fins de segurança nacional, ele deverá seguir o processo jurídico aplicável. Caso a Microsoft seja obrigada a fornecer dados, o notificará imediatamente e fornecerá uma cópia da solicitação, a menos que seja legalmente proibida de fazer isso. Não fornecemos a nenhum governo um acesso amplo ou irrestrito aos dados do cliente, salvo segundo suas instruções ou quando exigido pela lei.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. Implantação dos serviços:

Implantação dos serviços	Valor
Sistema de Implantação e Gestão Documental, com acesso on-line ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com acessos ilimitado de usuários) Consultoria Técnica de implantação de Cdoc in loco. Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para bom desempenho do Projeto de Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos Implantação de Fluxo de arqflow no controle de processos do protocolo. Parcela única.	R$ 200.000,00
Aquisição de 2.500 Caixas Container para guarda com capacidade para até 3(três) caixas box, conforme a resolução Nº02 do CONARQ e na NBR 10519, obedecendo os protocolos de preservação e conservação documental com proteção terciaria com indicação de substituição a cada 3 anos. Parcela única.	R$ 50.00,00
Total	**R$ 250.00,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços descritos no Escopo do serviço item 1.2.1

RICARDO COSTA SILVA
Executivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

EMSERH
Fls. 126
Proc.nº 11869 1
Rub.

8.2. Serviços Mensais:

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quantidade	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Organização com instrumentação técnica de classificação arquivista, plano de Classificação regulatório, elaborado nos 4 grupos de classes subordinadas Competência, função, atividade e tipologia documental Inventário da Massa Documental com plano de índice e caracteres de busca, manual de boas práticas da Tabela de temporalidade documental e plano de expurgo.	Caixa-box	7.500	R$ 16,90	R$ 10.562,50	R$ 126.750,00
Item 2	Serviço de Higienização complexa incluindo: limpeza, retirada de sujeiras periféricas com ligas, grampos e clips de excesso e ferrugem, triagem, substituição de caixa box, retiradas de periféricos externos dentro dos protocolos de conservação e preservação documental inclusão de proteção primaria	Caixa-box	7.500	R$ 16,90	R$10.562,50	R$ 126.750,00
Item 3	Guarda Gerenciada de Documentos com lacre de segurança, vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	7.500	R$ 1,90	R$ 14.250,00	R$ 171.000,00
Item 4	Serviços de Captura digital em imagem de documentos planos e encadernados, impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras e cartazes, digitalização no formato P&B em PDF/A a 300 dpi com reconhecimento de caracteres em em OCR, indexação no software Arqged e backup.	Por página	850.000	R$ 0,40	R$ 28.333,33	R$ 340.000,00
Total						**R$ 764.500,00**
Condições de pagamento em 12 parcelas					**R$**	**63.708,34**
Valor Global						**R$ 1.014.500,00**

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços mensais.

4. CONDIÇÕES GERAIS

- **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.
- **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.
- **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigerá por prazo indeterminado.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **120 dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,

Raquel Arcanjo

Contratos e Negócios |+55 (98) 9 8885 0394 |+55 (98) 3222-8297 | contratos.saoluis@arquivar.com

RICARDO COSTA SILVA
Excutivo Administrativo / EMSERH
Matrícula nº 9881

ID do Documento: 0e86479e-5345-4e3c-b5fd-d5155ffe7560

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 44/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO MARANHÃO – DETRAN/MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI-ME, NA FORMA ABAIXO.

O **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO MARANHÃO – DETRAN/MA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.293.120/0001-00, situada na Avenida dos Franceses, s/n, Vila Palmeira, órgão da Administração Indireta, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA**, brasileiro, contador, portador do CPF nº 672.851.553-49, e por seu Diretor Financeiro **MARCOS ANTÔNIO MELO DA COSTA JÚNIOR**, brasileiro, contador, inscrito no CPF nº 651.641.133-68, conforme atribuições conferidas pelo Decreto nº 14.994, de 12/05/1996, alterado pelo Decreto n° 20.242, de 26/01/2004, e de outro lado a empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI-ME** inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64, com sede na Av Daniel De La Touche, 987, Loja 206 L, Shopping da Ilha, Bairro Maranhão Novo, CEP: 65.074-115, São Luís-MA neste ato representado por **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, brasileiro, casado, portador da RG nº 17.127.414-3 SSP/SP e CPF nº 147.130.043-91**,** têm entre si ajustado o presente Termo Aditivo do Contrato nº 44/2022, de acordo com as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ORIGEM

O presente Termo Aditivo foi originado através do Processo Administrativo SIGEP nº 2308010074 - DETRAN/MA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente TERMO ADITIVO tem por objeto prorrogar a vigência do contrato original, por mais 12 (doze) meses, a contar de **24/11/2023** a **23/11/2024**, para atender às necessidades do Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão, doravante denominado DETRAN/MA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total do presente contrato sofrerá redução de 25% (vinte e cinco por cento), conforme proposta apresentada pela empresa às fls 173-185 do Processo Administrativo nº 2308010074, alterando-se de **R$ 2.197.850,00 (dois milhões, cento e noventa e sete mil, oitocentos e cinquenta reais)** para **R$ 1.649.850,00 (um milhão, seiscentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais)**.

CLAUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE GESTORA	190201
UND. ORÇAMENTÁRIA	19201
SUBAÇÃO	000515
FONTE DE RECURSO	1.5.01.118000
NATUREZA DA DESPESA	33.90.40.12

CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato nº 44/2022 originário do Processo nº 136580/2022 – DETRAN-MA, que não foram aqui modificadas.

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas igualmente abaixo assinadas.

São Luís (MA), ____ de _____ de 2023.

HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA:67285155349
Assinado de forma digital por HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA:67285155349
Dados: 2023.11.23 17:50:28 -03'00'

HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA
DIRETOR-GERAL – DETRAN/MA
CONTRATANTE

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCOS ANTONIO MELO DA COSTA JUNIOR
Data: 23/11/2023 18:48:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCOS ANTÔNIO MELO DA COSTA JÚNIOR
DIRETOR FINANCEIRO – DETRAN/MA
CONTRATANTE

ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI-ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1._____

CPF:

2._____

CPF:

ArqSign®

REGISTRO DE ASSINATURAS

ID do Documento: **0e86479e-5345-4e3c-b5fd-d5155ffe7560**
Hash PDF (SHA256): **5a9afa99f804311965228b70154a01eefb10dce8166d8dd7560bb516f54ab1f9**

ID Processo: **86411d57-4b7b-40a8-9ca9-34073c7720f4**
Nome do Documento: **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 44.2022 - AC SERVIÇOS - ARQUIVAR.pdf**

Status: **Concluído**
507 KB
3 Páginas
1 Assinatura

Remetente do Documento: **Gabriel Farias de Abreu (gestor01.saoluis@arquivar.com)**
Data Criação Documento: **22/11/2023 14:14**
Data Envio Documento: **22/11/2023 14:16**

ASSINATURAS

Assinado Online Por
Alcione Arcanjo da conceicao
CPF : 147.130.043-91
saoluis@arquivar.com
Como: Parte

Nível de segurança
Documento enviado por [E-mail]

Assinado com Assinatura Eletrônica
ARQUIVAR TECNOLOGIA LTDA15312870000173
Emissor: ICP-BRASIL
Válido de 12/03/2023 a 11/03/2024

Data: 22/11/2023 15:57
IP: 191.37.154.211
Geolocalização: 2°33'6.8''S 44°9'4.5''W

TODOS OS EVENTOS

Evento	Por	Data/Hora	IP	Localização
Lido	Alcione Arcanjo saoluis@arquivar.com	22/11/2023 15:52	191.37.154.211	2°33'6.8''S 44°9'4.5''W
Assinatura Online	Alcione Arcanjo saoluis@arquivar.com	22/11/2023 15:57	191.37.154.211	2°33'6.8''S 44°9'4.5''W
Recebimento cópia	Raquel contratos.saoluis@arquivar.com	22/11/2023 15:57		

powered by arquivar.

TERMO DE ASSINATURA ELETRÔNICA

As Partes concordam expressamente com a assinatura em formato eletrônico através da plataforma ArqSign.

As Partes, ao assinarem documentos através da plataforma ArqSign, reconhecem a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia deste documento e seus termos, incluindo seus anexos, de acordo com o art. 219 do Código Civil.

As Partes, ao assinarem documentos através da plataforma ArqSign, utilizando-se de certificados digitais, ainda que sejam certificados digitais não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (“MP nº 2.200-2”), renunciam ao direito de impugnar a sua validade e/ou eficácia em quaisquer circunstâncias.

CONTRATO Nº 44/2022 – DETRAN/MA
Processo Administrativo nº 0136580/2022
Inexigibilidade de licitação nº 10/2022-CSL/DETRAN-MA

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO MARANHÃO – DETRAN/MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI, NA FORMA ABAIXO.

O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO MARANHÃO-DETRAN/MA, autarquia estadual, criada pela Lei nº 2.668, de 29 de julho de 1966, vinculada à Secretaria de Estado de Segurança Pública, com sede na Avenida dos Franceses, s/n, Vila Palmeira, São Luís/MA, CNPJ/MF, sob o n.º 06.293.120/0001-00, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA**, brasileiro, contador, portador do RG nº 204161020020 SSP/MA e CPF nº 672.851.553-49, e por seu Diretor Financeiro, **JOSÉ RIBAMAR COELHO JUNIOR**, brasileiro, funcionário público estadual, inscrito no CPF sob o nº 229.064.953-87 e RG nº 675383 SSP PI, conforme atribuições conferidas pelo Decreto nº 14.994, de 12/05/1996, alterado pelo Decreto nº 20.242, de 26/01/2004, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Toche, nº 987, Loja 206L, Bairro Maranhão Novo, CEP. 65.074-115, São Luís (MA), neste ato, representada por **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO,** brasileiro, portador do R.G nº 17.127.414-3 SSP/SP e CPF nº 147.130.043-91, residente e domiciliado Rua Projetada, nº 37, Solar dos Lusitanos, São Luís – MA, CEP: 65.065-720, doravante denominada CONTRATADA, resolvem, em face do disposto no artigo 25, caput, I, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, firmar o presente contrato, segundo as cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO tem por objeto a contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de ferramentas de modernização através de software de Gestão Eletrônica de Documentos-GED e Protocolo aplicado a Processos Administrativos; Transferência do acervo contratado para a sede da contratada e a guarda gerenciada de documentos, incluindo higienização, triagem, ordenação, digitalização, indexação elaboração de índice no Sistema GED, e armazenamento nos mobiliários disponíveis (ESTANTES), conforme sequência lógica pré-definida; Atendimento às consultas de documentos físicos e digitais via Sistema GED, mediante localização da caixa e disponibilizar para a retirada na sede da contratada; Digitalização de documentos na sede da contratada, Indexação de Imagens na sede da contratada; controle dos empréstimos e correto rearquivamento das devoluções; treinamento dos usuários na utilização do Software GED e na interpretação do projeto, com o fornecimento da Base de dados, suporte assistido, por um período de 12(doze) meses para atendimento das necessidades do Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Este Contrato é firmado com fundamento legal no disposto no Art. 25, I, Da Lei n°8.666/93, nos termos do processo n° 0136580/2022 e demais normas aplicáveis à matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS E DO CUSTO

3.1. Os serviços definidos no objeto deste instrumento serão executados em favor do DETRAN/MA e suas CIRETRANS de acordo com os valores dispostos na tabela abaixo:

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

Serviço	Unidade	Quantidade	Preço unitário (R$)	Preço mensal (R$)	Preço total (R$)
GUARDA GERENCIADA COM CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL CONFORME CONARQ, IMPLANTAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	CAIXA BOX	50.000	1,90	95.000	1.140.000,00
TRIAGEM, HIGIENIZAÇÃO, ORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO COM AUTOMATIZAÇÃO DE BUSCA E ENDEREÇAMENTO IN LOCO NA SEDE DO DETRAN COM SUPORTE DE 4 FUNCIONÁRIOS ARQUIVISTAS PARA ATENDER A DEMANDA E NECESSIDADE DO DEPARTAMENTO DE GUARDA DOCUMENTAL (ARQUIVO), CONFORME PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL (GEDIC), SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS	CAIXA BOX	35.000	16,51	48.167,00	577.850,00
DIGITALIZAÇÃO COM OCR E INDEXAÇÃO 33.333 MIL IMAGENS MÊS/ 400.000 (QUATROCENTOS MIL) IMAGENS ANUAL NA SEDE DA CONTRATANTE	IMAGENS	400.000	0,40	13.334,00	160.000,00
			TOTAL	**R$ 1.877.850,00**	

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

Serviço	Valor total (R$)
AQUISIÇÃO DE 6.000 CAIXAS CONTAINER PADRONIZADAS COM A LOGO DO DETRAN E GOVERNO DO ESTADO COM CAPACIDADE PARA ATÉ 3 (TRÊS) CAIXAS BOX, CONFORME A RESOLUÇÃO Nº 02 DO CONARQ E NA NBR 10519, OBEDECENDO OS PROTOCOLOS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL COM PROTEÇÃO TERCIARIA COM INDICAÇÃO DE SUSBSTITUIÇÃO A CADA 3 ANOS. PARCELA ÚNICA.	120.000,00
SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COM ACESSO ON-LINE AO BANCO DE DADOS VIA WEB E BACKUP DE BANCOS DE DADOS NO FINAL DO CONTRATO. (COM ACESSOS ILIMITADOS DE USUÁRIOS). CONSULTORIA TÉCNICA DE IMPLANTAÇÃO DE CDOC IN LOCO. PROJETO GEDIC E TODAS AS ATUALIZAÇÕES NECESSÁRIAS PARA BOM DESEMPENHO DO PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL COMO: IDENTIFICAÇÃO (AUTOMATIZAÇÃO DO ACESSO RASTREADO DA INFORMAÇÃO COORPORATIVA DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO DA CAD E SUPORTE ANUAL. FRETE PARA LOTES DE ENTRADA E IMPLANTAÇÃO. CONSULTA E ENTREGA DE DOCUMENTOS. IMPLANTAÇÃO DE FLUXO DE ARQFLOW NO CONTROLE DE PROCESSOS DO PROTOCOLO. PARCELA ÚNICA.	200.000,00
TOTAL:	**R$ 320.000,00**

VALOR GLOBAL	**R$ 2.197.850,00**

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

- Serviços Mensais: Valor mensal em 12 parcelas iguais da prestação dos serviços é de **R$ 156.487,50 (cento e cinquenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)**, totalizando o valor anual de **R$ 1.877.850,00 (um milhão, oitocentos e setenta e sete mil, oitocentos e cinqüenta reais)**.
- Implantação do serviço: **R$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais)**.
- Valor global do projeto **R$ 2.197.850,00 (dois milhões, cento e noventa e sete mil, oitocentos e cinquenta reais).**

3.2 No valor da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. A execução dos serviços deve ser realizada na Sede do Departamento Estadual de Trânsito localizada na Avenida dos Franceses, s/n, Vila Palmeira, São Luís – MA, CEP: 65036-901 e nas CIRETRANS consoante definido no Termo de Referência

CLÁUSULA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

5.1. Integram o presente contrato, vinculando as partes independente de transcrição, o Termo de Referência, proposta de preço da CONTRATADA, CONSTANTES DO Processo Administrativo nº 0136580/2022 – DETRAN-MA.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses com eficácia á publicação no diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que autorizada pela administração e comprovada vantajosidade, conforme disposto no art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em favor da **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias úteis após apresentação das notas fiscais do serviço prestado, devidamente, certificados por meio de ordem bancária na conta informada pela Contratada;

7.1.2 A Nota Fiscal referente aos serviços realizados deverá ser emitida pela CONTRATADA, discriminando a quantidade de serviços e materiais utilizados nos termos do objeto contratado

7.2. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.3. Os preços unitários dos serviços, constantes na(s) Nota(s) Fiscal(is), deverão corresponder aos preços pactuados no contrato, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, desde que não haja fator impeditivo provocado pela **CONTRATADA**

7.4. A realização de pagamentos fica condicionada à consulta prévia pelo **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão-DETRAN/MA** ao **Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI**.

7.5. O **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão-DETRAN/MA** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, sem que isso gere direito o reajustamento do preço ou a atualização monetária.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar os serviços nos termos como definido no projeto de execução no Termo de Referência;

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

8.2. Prestar o serviço nas instalações do DETRAN – MA e CIRETRANS, conforme requisitos estabelecidos na especificação técnica e nos demais documentos que compõe o processo de contratação

8.3. Adaptar implantação e execução do projeto de acordo com o sistema operacional desenvolvido no DETRAN – MA;

8.4. Manter sigilo, sob a pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do DETRAN - MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

8.5. Disponibilizar todas as informações em mídia e documental no decorrer e ao término da execução do contrato, ficando de posse exclusiva da contratante.

8.6. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos, Mantendo todas as providências necessárias ao fiel fornecimento e à prestação dos serviços contratados;

8.7. Fornecer mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, devidamente identificada e sob suas expensas;

8.8. Refazer todos os serviços que forem considerados insatisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado;

8.9 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo DETRAN - MA, atendendo prontamente a quais quer reclamações;

8.10 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o DETRAN - MA;

8.11 Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade do DETRAN - MA, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens do FORNECEDOR, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato.

8.12 Aceitar os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual inicialmente previsto, na forma da Lei n° 8.666/93;

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Oferecer todas as informações necessárias para a contratada, para que os equipamentos possam chegar ao destino correto;

9.2. Efetuar o pagamento das notas fiscais, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas no Departamento Estadual de Trânsito, após devidamente atestada à execução do serviço;

9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o que foi encaminhado e contratado.

9.4 O DETRAN - MA será responsável pela fiscalização e gestão do contrato, por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues;

9.5 Emitir ordem de Serviço/Fornecimento especifica para cada item contratado, obedecendo à sequência lógica de implantação e uso do sistema.

9.6 Permitir o acesso do pessoal do FORNECEDOR ao local de instalação/manutenção;

9.7 Prestar ao FORNECEDOR, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento e à prestação dos serviços;

9.8 Notificar ao FORNECEDOR de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento e na prestação dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1. Para assegurar a execução das obrigações assumidas neste instrumento, a CONTRATADA cauciona em favor do CONTRATANTE, a importância equivalente a 2 % (dois por cento) do valor total atualizado do contrato, tendo em vista as quantias compreendidas no acordo e os consideráveis riscos financeiros, nos termos do 3° art. 56 da Lei n° 8.666/93.

10.2. PARÁGRAFO PRIMEIRO- A caução será prestada através de Fiança bancária em favor do Departamento Estadual de Trânsito- DETRAN/MA e terá atualização monetária, não podendo prescrever nem ser revogada, no período de vigência deste CONTRATO, Conforme declarado no próprio instrumento.

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

10.3 PARÁGRAFO SEGUNDO- A caução de garantia responderá por eventuais inadimplementos das obrigações da CONTRATADA e somente será restituída para CONTRATANTE após a conclusão integral da execução deste CONTRATO, sem quaisquer acréscimo do valor de caução de garantia, quando da sua liberação, as importâncias devidas pela CONTRATADA.

10.3.1- O CONTRATANTE poderá descontar do valor da garantia, toda e qualquer importância que lhe for dada, a qualquer título, pela CONTRATADA, inclusive multas contratuais.

10.3.2- Se o desconto previsto no parágrafo anterior se efetivar no decorrer do prazo contratual, a garantia deverá ser reintegralizada, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de recebimento da notificação sob pena de ser desconsiderada na fatura do na fatura e assim sucessivamente.

10.3.3- A garantia será restituída em 15 (quinze) dias, após o cumprimento de todas as obrigações contratuais, devidamente atestadas pelo setor competente do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE GESTORA	190201
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	19201
SUBAÇÃO	000515
FONTE DE RECURSO	0.1.18.000000
NATUREZA DA DESPESA	33.90.40.10

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O objeto desse termo será recebido no Departamento Estadual de Trânsito provisoriamente pela Diretoria Administrativa, para posterior exame e comprovação de sua conformidade com as especificações deste contrato nos termos como definidos no Termo de Referência. Caso a data do recebimento coincida com dia em que não haja

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

expediente neste Departamento de Trânsito, ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil imediatamente posterior.

12.2 Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá a responsabilidade legal da **CONTRATADA** pela qualidade dos objetos fornecidos.

12.3 O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará na dilação do prazo de entrega e nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a CONTRATANTE poderá, após o devido processo legal, aplicar as seguintes sanções administrativas:

13.1.2 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

I) O atraso injustificado na entrega do objeto desta licitação sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

1) multa moratória diária de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor da respectiva Nota de Empenho, em caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, a juízo da Administração, até o limite de 10% (dez por cento);

2) Além da multa aludida no item anterior, o **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão-DETRAN/MA** poderá garantido à prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à Contratada, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

3) As sanções previstas nas alíneas '*a*', '*c*' e '*d*' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea '*b*'.

II) Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pelo **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão-DETRAN/MA**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

III) A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) Executar serviços em desconformidade com o especificado e aceito;

b) Não substituir, no prazo estipulado, o serviço ou material recusado pelo Contratante;

c) Descumprir os prazos e condições previstas neste instrumento.

IV) As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão-DETRAN/MA**.

V) O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

VI) A CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos conforme descrito no termo de referência, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública e da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. O Foro da Comarca de São Luís-MA é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 04 (quatro) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

São Luís – MA, 23 de NOVEMBRO de 2022.

HEWERTON CARLOS RODRIGUES PEREIRA
DIRETOR-GERAL - DETRAN/MA
CONTRATANTE

JOSÉ RIBAMAR COELHO JUNIOR
DIRETOR FINANCEIRO - DETRAN/MA
CONTRANTE

ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI
CONTRATADA

Testemunhas:
Nome: _____ Nome: _____
CPF: CPF:

Endereço: Avenida dos Franceses s/nº - Vila Palmeira – São Luis –MA – CEP: 65.036-901

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTACAO DE REGULARIDADE DA PROPONENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.624.598/0001-64 **MATRIZ**		**20/02/2008**

NOME EMPRESARIAL
AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
ARQUIVAR	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	**7**	**TERREO.**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
65.071-322	**CALHAU**	**SAO LUIS**	**MA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SAOLUIS@ARQUIVAR.COM	**(98) 3222-8297**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**20/02/2008**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **26/11/2024** às **08:13:32** (data e hora de Brasília).

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.624.598/0001-64

Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TEC EM INFORM LTDA

Endereço: - AV CEL COLARES MOREIRA LJ02 EDF V MORAIS QD28 TERR - / CALHAU / SAO LUIS / MA / 65071-322

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:22/11/2024 a 21/12/2024

Certificação Número: 2024112201541509810606

Informação obtida em 26/11/2024 08:16:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIFICADO
10202400921964 16

PREFEITURA DE SAO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA

Número da Certidão: 00009683472024

Validade: 04/03/2025

CERTIFICAMOS QUE ATÉ A PRESENTE DATA NÃO CONSTA DÉBITO FISCAL RELATIVO A PESSOA JURÍDICA, DESCRITA ABAIXO, RESERVA-SE O DIREITO DE A FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÍVIDAS POSTERIORMENTE COMPROVADAS, HIPÓTESE PREVISTA NOS ARTIGOS 80 E 146, DA LEI 6.289, DE 28/12/2017 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
CNPJ: 09.624.598/0001-64	**Inscrição Municipal:** 64265008
Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA	
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	
620910000 – SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
ENDEREÇO DE LOCALIZACAO	
Logradouro: AVENIDA CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	
Número: 7	**Complemento:** TERREO.
Bairro: CALHAU	
Município: SAO LUIS – MA	**CEP:** 65071322

A presente certidão, sem conter rasuras, tem sua eficácia até a data de validade acima informada, tendo sido lavrada em São Luís (MA), em **04 de novembro de 2024 às 08:07**, sob o código de autenticidade nº **A5A0CDAD556EDB4840DBAEC1AB9EEFEA**.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na Internet, em https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/validacaocertidao.

"NÃO E VÁLIDA A CERTIDÃO QUE CONTIVER EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS."

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 345495/24 **Data da Certidão:** 03/09/2024 08:07:54

CPF/CNPJ 09624598000164 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 02/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 03/09/2024 08:59:47

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 076820/24 **Data da Certidão:** 17/09/2024 08:09:55

CPF/CNPJ CONSULTADO: **09624598000164**

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 17/09/2024 08:40:37

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**

CPF/CNPJ: **09.624.598/0001-64**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 08:30:11 do dia 26/11/2024 , com validade até o dia 26/12/2024.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: hKBHL5m44LRnZLZub65E

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 31/10/2024 08:57:50

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **09.624.598/0001-64**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.624.598/0001-64**	DUNS®:	**899476577**
Razão Social:	**AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**ARQUIVAR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**31/01/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**11/12/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**13/11/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**12/04/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**16/03/2023**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**23/12/2022**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

	Validade:	**30/04/2023**	(*)

CPF: 471.XXX.XXX-87 Nome: DAIRE MARCIA DE SOUSA

Ass: _____

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA COMERCIAL - CORRIGIDA

arquivar

SIMPLIFICANDO PROCESSOS, OTIMIZANDO RESULTADOS

MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

Proposta Técnica para
Gestão Simples de Guarda Terceirizada e Gerenciada de Documentos da PGJ MA

14 de outubro de 2024.

arquivar.com.br |

› REDE ARQUIVAR

Somos 43 unidades no Brasil e uma na Bolívia.

› ALGUNS CLIENTES

+ de 3.000 clientes satisfeitos!

Integração disponível via Web API

A Arquivar é certificada pela Microsoft em CloudPlattform

› NOSSOS NÚMEROS

+3 bilhões
Documentos armazenados sistema GED

+ 500 milhões
Documentos digitalizados

+ 35.100 mil
Usuários ativos GED

+ 2,9 milhões
Fluxos iniciados

+ 16.3 mil
Processos Criados

99,5
Pontuação NPS

> Entendimento das necessidades

Para cada necessidade indicada, haverá a apresentação da solução mais aderente

Soluções Aplicadas

GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo

arquivar © 2024 Arquivar

> Cenário e Desafios

Após reunião inicial de diagnostico, foi levantado a seguinte demanda:

1

Desafios

As principais dificuldades encontradas, estão relacionadas ao armazenamento de documentos e realização de buscas manuais dos mesmos no acervo da instituição, englobando os documentos em fase corrente, intermediária e permanente, dificuldade essa sinalizada por parte da solicitante.

2

Desafios

Durante o levantamento de dados as principais dificuldades encontradas com relação as práticas de gestão documental, foram: • Ausência de mobiliário adequado para o acondicionamento dos documentos em algumas salas; • Ausência de confidencialidade documental, pois há facilidade de identificação documental; • Ausência de metodologia padronizada de etiquetas para identificação das caixas e organização dos documentos gerados e recebidos nos setores da instituição; • Ausência de técnicas e metodologias que possibilitem a rastreabilidade dos documentos e informações disponíveis nos mesmos.

3

Desafios

Virtualizar o acervo legado para garantir uma rápida consulta dos documentos quando necessário. Acervo legado contendo vários tamanhos de documentos e de diferente estado, necessitando de cuidados para operacionalizar a captura das imagens, principalmente os de grande formato.

> Escopo da Solução - Projeto de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos

Implantação:

- Implantar metodologia de gestão de documentos, através de consultoria que vai desenvolver junto a área de Serviço Social Do Comércio o correto procedimento da gestão dos seus documentos.
- O procedimento da gestão documental vai definir os processos de organização física e eletrônica, com a identificação e tramitação dos documentos desde sua origem até sua destinação final.
- Mapeamento e criação das regras de auditorias para garantir a existência, renovação e acesso a documentação para consulta quando necessário.
- Mapeamento dos processos para controle das renovações dos documentos:
  - ✓ Disponibilização das imagens dos documentos gerados durante a tramitação dos fluxos de trabalho para consulta em ambiente Web Seguro (software de ArqGED Arquivar), com critérios de acesso definidos no Projeto.
- Implantar dos módulos do ArqGED para garantir a conformidade da documentação e mapeamento dos processos para diminuir o volume de papel gerado:
  - ✓ Módulo ArqGed - ArqDOC;

módulos e na operacionalização dos processos desenhados.

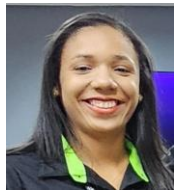
- Montagem do cronograma de execução das atividades em conjunto com as áreas.
- Para este escopo estão previstas 24 horas técnicas para criação dos procedimentos (estrutura documental) de gestão dos documentos e informações e 8 horas técnicas para desenho do processo e configuração na plataforma.
- O prazo máximo de conclusão e de até 20 úteis. Vale ressaltar que a conclusão dentro do previsto está ligado diretamente a disponibilidade de agenda dos colaboradores envolvidos no projeto.
- Para cada fluxo mapeado e implantado na ferramenta, será apresentado o cronograma das atividades para prévia aprovação.

> Processo de implantação – Consultoria Gedic

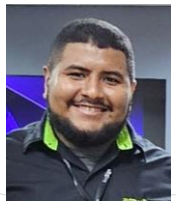
Reunião inicial do projeto	Levantamento de dados	Elaboração do GEDIC	Entrega do Projeto
• Reunião de abertura do Projeto; • Definição do responsável de cada departamento do cliente contemplado no escopo do projeto. • Agendamento de entrevistas nas áreas	• Definição do cronograma do projeto • Levantamento de Dados junto aos setores envolvidos no Projeto • Consolidação das informações levantadas	• Elaboração do Projeto GEDIC • Entrega do Projeto GEDIC para aprovação; • Atualização de Versão do Projeto GEDIC – se necessário; • Aprovação do Projeto GEDIC; • Parametrização do ArqGed; • Treinamento no ArqGed	• Reunião de encerramento da implantação • Qualquer alteração de versão do Projeto GEDIC após essa atividade será realizada via cobrança por hora técnica trabalhada.
Documentos do Projeto: • Apresentação e alinhamento do escopo dos serviços; • Checklist de início do Projeto; • Ata de reunião.	**Documentos do Projeto:** • Cronograma do Projeto	**Documentos do Projeto:** • Projeto GEDIC – 1ª Versão • Projeto GEDIC – Revisão se houver • Certificado de treinamento emitido pela Universidade Arquivar	**Documentos do Projeto:** • Termo de Encerramento do Projeto
Stakeholders: • Arquivar: Consultor comercial e consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar - Consultor técnico • Cliente – Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.

arquivar © 2024 Arquivar

> Nosso time CTAD- Comissão Técnica de Avaliação Documental – Suporte SLZ



Aline Negreiros
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.



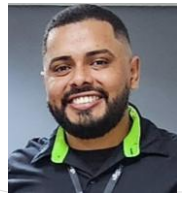
Antônio JR
Gerente Operacional
Responsável pelo gerenciamento de dados e otimização de recursos e usuários na plataforma ARQGED e membro da CTAD.

Bianca Cunha
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.

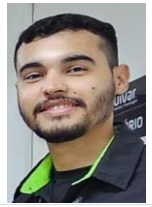
Elgaray Ribeiro
Coord. de Projetos de Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.

16 ANOS

Mercado Local



Jordan de Marco
Coord. De TI em Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.



Gabriel Abreu
Gerência de TI
Responsável pela gestão de TI local, por definir, planejar, implantar, liderar, coordenar, executar, controlar, avaliar e começar de novo esse ciclo em tudo que for relacionado à tecnologia de informação de processos de documentos e membro da CTAD

Taise Xavier
Gerente Comercial
Responsável pelo primeiro contato ao cliente, com agendamentos de visitas in loco. Realiza registros técnicos para elaboração do laudo de visita e informações que norteiam a proposta comercial e membro da CTAD.

arquivar SÃO LUÍS

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm e Contratos
Responsável pela gestão de contratos privados e públicos. Membro da CTAD com foco nas pessoas, sucesso de cada etapa do projeto, renovação e novos contratos. Atua supervisão do setor comercial, educação continuada, recursos humanos e DP.

Raquel Assunção
Diretora Geral Adm e Contratos
Responsável pela gestão administrativa, relacionamento ao cliente, colaboradores e parceiros. Membro da CTAD, desenvolvimento estratégico e novos negócios da unidade.

> Nosso time em seu projeto – Suporte BH

Camila Santos

Gerente de Projetos

Formada em Administração com experiência em desenvolvimento e implantação de projetos, implantação de GED e BPM para otimização de processos e atingimento de metas estratégicas

Rodrigo Maia

CS - Sucesso do Cliente

Responsável por fornecer um suporte proativo e personalizado, assegurando a adoção eficaz dos serviços oferecidos. Atua na resolução ágil de problemas e na identificação de oportunidades para a otimização de processos.

Gabriel Perdigão

Gerente de infraestrutura e segurança da informação

Ampla experiência em gerenciamento de sistemas de TI, assegurando a proteção de dados e a integridade. Responsável por desenvolver e executar políticas de segurança, monitorar e mitigar riscos, além de garantir a alta disponibilidade e performance dos serviços de infraestrutura..

32 ANOS

100% INOVAÇÃO

Matheus Rocha

DPO responsável pela LGPD

Assegura a conformidade com a legislação de proteção de dados, coordena auditorias e avaliações de risco, oferecendo orientação sobre o tratamento de dados pessoais e colabora com autoridades reguladoras.

Gustavo Azevedo

Head de Vendas e Relacionamento

Responsável por liderar e motivar equipes. Com uma abordagem centrada no cliente, desenvolvo e implemento estratégias eficazes para identificar e satisfazer as necessidades dos clientes, fortalecendo relações e promovendo a fidelização. Meu objetivo é garantir uma experiência excepcional ao cliente, impulsionando o crescimento sustentável e o sucesso contínuo da empresa.

NPS 99,5

Danilo Soares

Suporte e atendimento

Forte orientação para o cliente, dedicado a fornecer soluções rápidas e eficazes. Experiência em identificar e resolver problemas, garantindo a satisfação do cliente e a continuidade dos serviços. Hábil em comunicação e em criar um ambiente de atendimento acolhedor, assegurando que as necessidades dos clientes sejam atendidas de maneira proativa e personalizada

A abertura de chamados relacionados ao Software pode ser solicitada pela CONTRATANTE através do endereço eletrônico https://b24-sd3f59.bitrix24.site/Solicitacoesclientes/ . Caso não seja possível utilizar esta modalidade, o atendimento também está disponível pelo telefone 4003-8975 e pelo WhatsApp (31) 99831-9300.

> Proposta Comercial – Software da Gestão de Documentos

O software será cobrado **anual** como Serviço.

A CONTRATANTE terá acesso à todas melhorias implementadas no desempenho da ferramenta, evolução de tecnologias, manutenção, revisão de protocolos de segurança e replicação da informação.

Acesso à equipe técnica para solução de falhas e solicitação de novos treinamentos sempre que houver demandas.

Software SaaS	Descrição	Anual
Software ArqGED	**Software ArqGED com 100 Gigabytes de espaço:** ✓ **Sistema de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos - ArqGED**, com acesso remoto ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com até 20 acessos de usuários). Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos**. Consultoria Gedic – Parcela anual.**	*R$ 5.799,12*

Forma de pagamento: O valor total da licença anual será dividido em **12 parcelas juntamente com os serviços mensais.**

> Proposta Comercial – Serviços Mensais

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quant	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Guarda Terceirizada Gerenciada de Documentos com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	4.000	R$ 1, 82	R$ 7.280,00	R$ 87360,00
Item 2	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC**	*Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas.*				
				Valor Global Anual		R$ 93.159,12
				Valor Mensal		**R$ 7.763,26**

> Proposta Comercial – Dados Cadastrais.

Razão Social: AC Serv. e Suporte Téc. em Informática LTDA

CNPJ: 09.624.598/0001-64

Local da Execução: na Arquivar São Luís – Cdoc de Tratamento Documental, localizado na Estrada de Ribamar, 4101, km 09, (Paço do Lumiar - MA)

Prazo Contratual: 12 meses

Condição de pagamento: 10 dias após o **envio** da NF. No valor de **R$ 7.763,26;**

Proposta válida em **120 dias;**

Transferência Bancária: Banco do Brasil

AG: 4863-1 / Conta Corrente: 44740-4.

Atesto a autenticidade deste documento, conforme original apresentado, sob as penas da Lei.
Em 25/11/2024.

> Condições Gerais

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)		
Dados informados		
Data inicial		08/2023
Data final		08/2024
Valor nominal	R$ 1,74	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,04477350
Valor percentual correspondente		4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 1,82	(REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)		
Dados informados		
Data inicial		08/2023
Data final		08/2024
Valor nominal	R$ 5.550,60	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,04477350
Valor percentual correspondente		4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 5.799,12	(REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

Emissão das Notas Fiscais

As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.

Condição de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.

Vigência Contratual

Vigência inicial de 12 meses. Podendo ser renovados iguais períodos sucessivos até 5 anos.

Índice de reajuste contratual

Anualmente com base no IPCA - IBGE, ou, na falta deste, outro índice que venha a substitui-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é de sessenta dias contados da data de sua emissão.

Lídia Dias
CRA-MA 6046
Ger. ADM &TQM

arquivar®

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm e Contratos

Contato
98 3222 8297| 98 98542 6747
admcontratos.saoluis@arquivar.com

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 48712024

(*) Documento assinado eletronicamente por **RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA** em **13 de Novembro de 2024 às 15:49 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-48712024, **Código de Validação**: FCF61C6B45.

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 48712024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: FCF61C6B45

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

À Coordenadoria de Documentação e Biblioteca,

Tendo em vista o parecer da Assessoria Técnica da Administração, anexo PTC-ACI - 15792024, encaminhem-se os autos para as providências cabíveis.

Após, retornem-se.

assinado eletronicamente em 13/11/2024 às 15:49 h (*)

RIVEMBERG RIBEIRO DA SILVA
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR DE SECRETARIA

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1690/1692 e-mail: saf@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: PTC-ACI - 15792024

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

Ministério Público
do Estado do Maranhão

Assessoria Técnica da Administração

PTC-ACI - 15792024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 043EABE0F6

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

MPMA
Ministério Público
do Estado do Maranhão

Assessoria Técnica da Administração

Processo Administrativo	**Nº 20030/2024**
Assunto	Inexigibilidade de Licitação
Empresa a ser contratada	**AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA**
Unidade solicitante	Coordenadoria de Documentação e Biblioteca
Objeto	Prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos informações e processos do Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, para o exercício de 2024, através do Projeto GEDIC e Sistema ArqGED.
Valor	**R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos)**

Senhor Diretor da Secretaria Administrativo-Financeira,

Trata-se de análise e manifestação acerca da regularidade processual da solicitação formulada pela Coordenadoria de Administração, para contratação da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA,** objetivando a contratação de empresa especializada prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos informações e processos do Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, conforme MEMORANDO CDB (ASSINADO) e DESPACHO-SEAF - 46212024.

Da análise da documentação acostada aos autos, conforme legislação pertinente, informamos:

ITEM	DA ANÁLISE	SIM	NÃO	ANEXO
1	Documentos conforme Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ			
1.1	Documento de formalização da demanda	x		DFD CPAD – ASSINADO DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)
1.2	Estudo Técnico Preliminar	x		ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO
1.3	Termo de Referência	x		TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO
1.4	**Comprovante de que o preço está em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.**		**x**	
1.5	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista			
1.5.1	Regularidade da Receita Federal/INSS	x		DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR SICAF CERTIDAO MUNICIPAL
1.5.2	Regularidade FGTS	x		
1.5.3	Regularidade Trabalhista	x		
1.5.4	Regularidade Estadual	x		
1.5.5	Regularidade Municipal	x		
1.6	Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão			
1.6.1	SICAF	x		SICAF
1.6.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União no sítio eletrônico <www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>;	x		Ver subitem 1.6.5
	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de			

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

1.6.3	Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio eletrônico <www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php>;	x		Ver subitem 1.6.5
1.6.4	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, a ser obtida no sítio eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>	x		Ver subitem 1.6.5
1.6.5	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, que pode ser feita no endereço eletrônico < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> em substituição aos subitens 1.6.2, 1.6.3. e 1.6.4	x		CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA
1.7	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado	x		DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR
1.8	Declaração de Inexistência de Parentesco	x		DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)
2	Proposta comercial			
2.1	**Identificação da pessoa jurídica, com o respectivo número de inscrição no CNPJ**		**x**	PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.2	Discriminação do objeto a contratar	x		PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.3	Prazo de prestação de serviço	x		PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.4	Preço total	x		PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.5	**Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, em caso contratação direta**		**x**	PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.6	**Dados bancários para pagamento, em caso de contratação direta**		**x**	PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.7	Assinatura e identificação do proponente (nome/cargo/função)	x		PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
2.8	Original / Ateste da Cópia	x		PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)
3	Disponibilidade orçamentária	x		DESPACHO-COF - 36012024
4	Enquadramento da despesa na lei de licitações	x		INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024

OBSERVAÇÕES/PENDÊNCIAS

5.1: A unidade gestora responsável justificou a presente demanda da seguinte forma no TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO:

> ***" 3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:***
>
> *3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição (em detalhes no Estudo técnico preliminar correspondente).*
> *3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:*
> *3.2.1 - No âmbito do Parquet maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:*
>
> ï¸· *Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente,*

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;

ï‚· *Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;*

ï‚· *Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;*

ï‚· *E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.*

3.2.2 - Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

ïƒ¼ *Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;*

ïƒ¼ *Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;*

ïƒ¼ *Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;*

ïƒ¼ *Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.*

3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços:

3.3.1- Portanto, à vista desses elementos justificadores, de ordem da CPAD-PGJMA, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do software de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer GUARDA EXTERNA DE INFORMAÇÕES, PROCESSOS E DOCUMENTOS (através da Metodologia do "Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)" e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema "ArqGED Arquivar", durante o exercício financeiro de 2024, tendo ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:

a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO e na região metropolitana da Capital (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica (conhecimento procedimental) para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;

b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outras empresas no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;

c) Ademais, por total incompatibilidade gerencial, não seria razoável exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda de documentos e de gerenciamento eletrônico de informações e processos em empresas que atuam com sistemas eletrônicos diversos (e não integrados) e que possuem sede(s) em local(is) diverso(s) do domicílio

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

5

da PGJMA, considerando: consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala); dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados) e Total falta de celeridade e aumento de custos e riscos de insegurança, com o translado de documentos à Sede da Procuradoria Geral de Justiça para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) conexos.
3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como continuo, nos termos da Ui n° 14.133/2021."

5.2: Quanto à disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, no DESPACHO-COF – 36012024, informa que:

"*Tratam os autos de despesa com Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos, classificada, de acordo com as normas orçamentárias vigentes, conforme o quadro a seguir:*

1 - Orçamento Fiscal

Unidade Gestora: 07101 - Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 - Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem à Justiça
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 42963.0001 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 - Despesas Correntes - Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

O Projeto de Lei Orçamentária Anual nº 420, de 25/09/2024, prevê para a Unidade Orçamentária - 070101, durante o exercício de 2025, o montante de até R$ 95.000,00 para o item Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos."

5.3: Quanto ao enquadramento da despesa na lei de licitações, a Comissão Permanente de Licitação, no anexo INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024, assim se manifesta:

	" *Portanto, constatando que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICOS EM INFORMÁTICA LTDA., detém exclusividade franqueada do produto GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo e Produção, Organização, Racionalização de documentos, Higienização, Inventários, Restauração, Gestão Física (guarda) e Eletrônica de Documentos e franqueados Exclusivos da marca ARQUIVAR, estando os autos instruídos, e, ressalvados os aspectos técnicos, jurídicos, contábeis, econômicos, financeiros e patrimoniais que escapam à análise desta Comissão, a contratação poderá ser realizada, a critério da Administração Superior, por Inexigibilidade de Licitação, com amparo legal no* ***artigo 74, inciso I, § 1º da Lei Federal 14.133/2021****, abaixo delineado, juntando, para tanto, a* ***Minuta do Contrato:*** *(...)* *A despeito dos requisitos que subsidiam a inexigibilidade de licitação preceituado no art. 74, inciso I da Lei Federal de Licitações, verifica-se a presença de documentação probatória das razões de escolha do prestador dos serviços e, relativamente ao preço apresentado, o mesmo foi justificado no supracitado Termo de Referência."*
	DA CONCLUSÃO
6	Após análise, quanto à instrução dos autos, manifestamo-nos pela **EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS, em razão das pendências apontadas nos itens 1.4, 2.1, 2.5 e 2.6.**

Sendo o que nos cumpre informar, retornamos os autos para a deliberação das providências julgadas cabíveis.

assinado eletronicamente em 13/11/2024 às 14:14 h (*)

LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA TECNICA DA ADMINISTRAÇÃO

assinado eletronicamente em 13/11/2024 às 11:31 h (*)

JADIEL FERNANDES FRANÇA
ANALISTA MINISTERIAL
CONTABIL - CONTÁBIL

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **13 de Novembro de 2024 às 14:14 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PTC-ACI-15792024, **Código de Validação**: 043EABE0F6.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : CERTIDAO MUNICIPAL

CERTIFICADO
10202400921964 16

PREFEITURA DE SAO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA

Número da Certidão: 00009683472024

Validade: 04/03/2025

CERTIFICAMOS QUE ATÉ A PRESENTE DATA NÃO CONSTA DÉBITO FISCAL RELATIVO A PESSOA JURÍDICA, DESCRITA ABAIXO, RESERVA-SE O DIREITO DE A FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÍVIDAS POSTERIORMENTE COMPROVADAS, HIPÓTESE PREVISTA NOS ARTIGOS 80 E 146, DA LEI 6.289, DE 28/12/2017 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
CNPJ: 09.624.598/0001-64	**Inscrição Municipal:** 64265008
Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA	
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	
620910000 – SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
ENDEREÇO DE LOCALIZACAO	
Logradouro: AVENIDA CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	
Número: 7	**Complemento:** TERREO.
Bairro: CALHAU	
Município: SAO LUIS – MA	**CEP:** 65071322

A presente certidão, sem conter rasuras, tem sua eficácia até a data de validade acima informada, tendo sido lavrada em São Luís (MA), em **04 de novembro de 2024 às 08:07**, sob o código de autenticidade nº **A5A0CDAD556EDB4840DBAEC1AB9EEFEA**.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na Internet, em https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/validacaocertidao.

"NÃO E VÁLIDA A CERTIDÃO QUE CONTIVER EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS."

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **08 de Novembro de 2024 às 14:42 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: INEXIGIBILIDADE-CPL-612024, **Código de Validação**: FE98E8764E.

Comissão Permanente de Licitação

INEXIGIBILIDADE-CPL - 612024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: FE98E8764E

Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca – CDB
Assunto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para atendimento de necessidades institucionais do MPMA. **Inexigibilidade nº 61/2024**.

À Secretaria Administrativo-Financeira,

Trata-se de enquadramento legal de solicitação de contratação, por inexigibilidade de licitação, em cujos autos verificou-se a juntada de 01 (uma) única proposta de preços, referente a contratação da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., com vistas à prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos do Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, para o exercício de 2025, através do Projeto GEDIC e Sistema ArqGED, conforme Memorando n° 1052024-CDB, e Termo de Referência. As justificativas para a contratação encontram-se nas motivações indicadas no item "3" do Termo de Referência *suso* mencionado:

> " (...)
> • Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos:
> • Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;
> • Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;
> • E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.
> 3.2.2 – Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **08 de Novembro de 2024 às 14:42 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: INEXIGIBILIDADE-CPL-612024, **Código de Validação**: FE98E8764E.

Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;
Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;
Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;
Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.
3.3 – Motivação para escolha desse prestador de serviços de natureza continuada:
3.3.1 – Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do software de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do "Projeto de Gestão de Documentos e informações (GEDIC)" e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema "ArqGED Arquivar", durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:
a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade anexo), além de expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;
b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;
c) Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com empresas diferentes, com softwares diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retomo para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **08 de Novembro de 2024 às 14:42 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: INEXIGIBILIDADE-CPL-612024, **Código de Validação**: FE98E8764E.

Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) conexos.
3.3.2 – Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como continuo, nos termos da Ui n° 14.133/2021."

Para subsidiar o pedido, nos termos do Ato Regulamentar nº 23/2020 – GPGJ, foi juntado aos autos os seguintes documentos, dentre outros:

- MEMORANDO CDB (ASSINADO);
- DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025);
- PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025);
- ATESTADOS_DE_CAPACIDADE - ARQUIVAR (2025);
- DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR;
- DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR;
- DESPACHO-DG – 82772024;
- CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA;
- SICAF;
- TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD – ASSINADO;
- ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD – ASSINADO;
- DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS);
- DFD CPAD – ASSINADO;
- DESPACHO-SEAF – 46212024;
- DESPACHO-COF - 36012024

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **08 de Novembro de 2024 às 14:42 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: INEXIGIBILIDADE-CPL-612024, **Código de Validação**: FE98E8764E.

Portanto, constatando que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICOS EM INFORMÁTICA LTDA., detém exclusividade franqueada do produto GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo e Produção, Organização, Racionalização de documentos, Higienização, Inventários, Restauração, Gestão Física (guarda) e Eletrônica de Documentos e franqueados Exclusivos da marca ARQUIVAR, estando os autos instruídos, e, ressalvados os aspectos técnicos, jurídicos, contábeis, econômicos, financeiros e patrimoniais que escapam à análise desta Comissão, a contratação poderá ser realizada, a critério da Administração Superior, por **Inexigibilidade de Licitação**, com amparo legal no **artigo 74, *inciso* I, § 1º da Lei Federal 14.133/2021**, abaixo delineado, juntando, para tanto, a **Minuta do Contrato**:

> Art. 74. **É inexigível a licitação quando inviável a competição**, em especial nos casos de:
>
> I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
>
> […]
>
> § 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇO OFERTADO

NOME DA EMPRESA	CNPJ	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.	**09.624.598/0001-64**	**7.763,26**	**93.159,12**

A despeito dos requisitos que subsidiam a inexigibilidade de licitação preceituado no art. 74, inciso I da Lei Federal de Licitações, verifica-se a presença de documentação probatória das razões de escolha do prestador dos serviços e, relativamente ao preço apresentado,

o mesmo foi justificado no supracitado Termo de Referência.

Atendo-se esta Comissão, à determinação exarada no DESPACHO-SEAF - 46212024, e no art. 5º do Ato Regulamentar nº 232022, junta a minuta do contrato relativa ao objeto sob análise para análise jurídica conforme **Art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Atentos para que, logo após a autorização dessa despesa pelo ordenador de despesas legalmente constituído, os autos retornem a essa Comissão para a formalização contratual, em obediência ao art. 7º do Ato Regulamentar nº 232022.

Atenciosamente,

assinado eletronicamente em 08/11/2024 às 14:40 h (*)

CLAUDIO RICARDO PEREIRA SERRA
ASSESSOR TÉCNICO II

assinado eletronicamente em 08/11/2024 às 14:42 h (*)

JOSÉ LINDSTRON PACHECO
ANALISTA MINISTERIAL
PRESIDENTE DA CPL EM EXERCÍCIO

(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **08 de Novembro de 2024 às 14:42 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: INEXIGIBILIDADE-CPL-612024, **Código de Validação**: FE98E8764E.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA

CONTRATO Nº XX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INFORMAÇÕES E PROCESSOS, NA FORMA ABAIXO.

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65.076-820, São Luís (MA), inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.483.912/0001-85, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, **PAULO GONÇALVES ARRAIS**, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta Capital, matrícula nº 1070173, e do outro lado a Empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 987, LOJA 206 L, Maranhão Novo – São Luís/MA, CEP: 65130-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO**, RG nº 17.xxx.xxx-3 SSP/SP e CPF nº 147.xxx.xxx-91, residente e domiciliado nesta cidade, tem justo e acertado a celebração do presente Contrato para prestação de serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral, conforme consta no **Processo Administrativo nº 20030/2024**, que autorizou essa contratação por **Inexigibilidade de Licitação**, com base no **Art. 74, inciso I, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021**, com alterações, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos para o exercício de 2024, **através do Projeto Gestão de Documentos e Informações – GEDIC e do Software ArqGED Arquivar.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O presente contrato **terá vigência de 12 (doze) meses,** com **início em 01/01/2025 e término em 31/12/2025**, com eficácia a partir da divulgação oficial no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.2 – O respectivo contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os seguintes requisitos de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

2.2.1. Prestação regular dos serviços;

2.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;

2.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

2.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
2.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.
2.3 – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

Unidade Gestora: 07101 – Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 – Essencial à Justiça
Subfunção: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 – Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 – Documentação
Natureza de Despesa: 3390 – Despesas Correntes – Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O valor global deste contrato é de **R$ 93.159,12** (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos) e o valor para pagamento mensal é de **R$ 7.763,26** (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.2 O pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto, das condições, dos prazos assinalados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e neste instrumento contratual, além da respectiva comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, ocorrendo a despesa a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Nos casos de atrasos de pagamento, desde que A CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) =(6/100)/365 = 0,00
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.5 Detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme apresentado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	UNIDADE MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 Caixa-box horas, monitoramento por câmeras, rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda extravias de documentos. Segurança no acesso ás informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual - gestor documentai com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos - ArqGED. Consulta e entrega de documentos Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** (Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).				---------	----------
VALOR MENSAL					**R$ 7.763,26**	
VALOR GLOBAL ANUAL					**R$ 93.159,12**	

4.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 – Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca “ARQUIVAR” disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição**, descritos em síntese, a seguir:

5.1.1 – **GUARDA EXTERNA**: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

5.1.1.1 – **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.1.1.2 – **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em contêineres e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);

5.1.2 – **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no Sistema ArqGED Arquivar de acompanhamento via Web em nuvem, através da:

5.1.2.1 – Aplicação da metodologia do ''Projeto GEDIC - “Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações”;

5.1.2.2 – Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar (“Software ArqGED”) e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;

5.1.3 – **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

5.1.4 – **ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE:** as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por e-mail, por contatos telefônicos, pelo Sistema ARQGED Arquivar.

5.1.4.1 – Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente web, pelos critérios definidos no Projeto GEDIC, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;

5.1.4.2 – **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;

5.1.4.3 – **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.

5.2 – A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu software de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.

5.2.1 – Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.

5.3 – A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.

5.4 – A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.

5.5 – Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

5.5.1 – 0 recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

5.5.2 – Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

CLÁUSULA SEXTA – <u>DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>

6.1 – A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do “Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)” e do “Software ArqGED Arquivar” - será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, iniciada no período de Io de janeiro até 31 de dezembro de 2025.

6.2 – O respectivo contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os seguintes requisitos de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

6.2.1. Prestação regular dos serviços;

6.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;

6.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

6.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;

6.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

6.3 – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo" e do gestor eletrônico documental "Software ARQGED Arquivar" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1 – A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2 – Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1 – A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("Software ARQGED Arquivar") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo", durante a vigência contratual.

7.3 – Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1 – Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4 – Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto a regular execução dos serviços em referência;

7.4.1 – Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5 – Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7 – Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8 – Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1 – Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9 – Apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – <u>DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>:

8.1 – Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2 – Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;

8.3 – Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

8.3.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;

8.3.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8.4 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;

8.5 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação/intimação, por escrito, da CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se da conveniência da Administração Superior do MPMA, prazo para adequação quanto às suas obrigações.

9.2 – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, garantida a prévia defesa e contraditório, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções à CONTRATADA:

9.2.1 - Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no CONTRATO;

9.2.3 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.3 – As sanções previstas nos subitens 9.2.1 e 9.2.3 poderão ser aplicadas junto ao subitem 9.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo;

9.4 – A sanção estabelecida no subitem 9.2.3 é de competência exclusiva da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 3 (três) anos de sua aplicação, conforme artigo 163 da Lei Federal n° 14.133/2021);

9.5 – O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

9.5.1 – Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação/intimação;

9.5.2 – Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeito à multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor celebrado com contratação direta por dia de atraso injustificado até o período máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas na Lei Federal n° 14.133/2021;

9.5.3 – Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

9.6 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa;

9.7 – A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124, e seus incisos conforme a Lei Federal n° 14.133/2021), além dos atos normativos do MPMA, como Ato Regulamentar n° 23/2022-GPGJ, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 – Aplicar-se-á o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, como indicador a ser utilizado para o cálculo de eventual reajustamento do contrato, ou outro índice que venha a substituí-lo, com expressa anuência da CONTRATANTE;

11.2 – Nos casos previstos em lei, o reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, com data-base vinculada à apresentação da proposta;

11.3 – Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser analisada e aprovada pela CONTRATANTE;

11.4 – O reajuste a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato será objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12. 1 O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 **A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão prevista no art. 137, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça designará um servidor lotado na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

13.1.1 Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

13.1.1.1 Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

13.1.1.2 Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e Maria Antônia de Sousa (Chefe de Seção);

13.1.1.3 Fiscais Administrativos: Marco Antônio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);

13.1.1.4 Fiscal Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA).

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

13.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

14.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO
O Presente Contrato fundamenta-se no art. 74, inciso I, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, vinculando-se ao TERMO DE REFERÊNCIA, à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 20030/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS CASOS OMISSOS
Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO
A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio www.mpma.mp.br e no Portal Nacional de Compras Públicas(www.pncp.gov.br), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO
Fica eleito o Foro da Comarca de São Luís/MA para dirimir as dúvidas e/ou controvérsias porventura oriundas deste Contrato.

E por assim estarem justos e acertados, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís (MA), data da assinatura eletrônica.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral

AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.
ALCIONE ARCANJO DA CONCEIÇÃO

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFERENCIA (TR E CHECK LIST) CPAD - ASSINADO

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DO MPMA.

2 DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Oferecer guarda externa e gerenciamento eletrônico da massa documental da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e de eventuais caixas-arquivos enviadas por Promotorias de Justiça da Capital (anteriormente) aprovadas pela Diretoria Geral da PGJMA ou pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, por meio de pacote de serviços, *software* e metodologia de gestão de informações, processos e documentos abaixo discriminados resumidamente:

2.1.1- Guarda externa gerenciada de caixas-box enviadas pela CONTRATANTE, por meio da aplicação dos serviços de recepção, triagem, organização, ordenação, numeração, inventário, elaboração de índice de dados dos documentos para auxiliar a indexação no *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e correspondente sistema *("Software ArqGED Arquivar")*, além do armazenamento físico nos mobiliários disponíveis (contêineres e estantes) da CONTRATADA, conforme sequência lógica pré-definida;

2.1.2- Licença anual e implantação de sistema de gestão de documentos e informações *("Software ArqGED Arquivar de guarda / gestor documental")* com acesso simultâneo aos serviços de guarda de documentos, repositório de dados e imagens para consultas físicas e digitais dos documentos via *web*;

2.1.3- Atendimento às solicitações dos usuários via *"Software ArqGED Arquivar"*, por *e-mail* e por solicitações telefônicas, mediante localização das caixas-arquivo e disponibilização por demanda para retirada;

2.1.4- Controle dos empréstimos das caixas-arquivo e correto rearquivamento das devoluções dos processos e informações;

2.1.5- Treinamento operacional de usuários para capacitação em gestão do arquivo e utilização do Sistema *"ArqGED Arquivar"*, interpretação do *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição *(em detalhes no Estudo Técnico Preliminar correspondente).*

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

- Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;
- Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;
- Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;
- E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

- ✓ Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;
- ✓ Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;
- ✓ Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;
- ✓ Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.

3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços de natureza continuada:

3.3.1- Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do *software* de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)"* e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema *"ArqGED Arquivar"*, durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:

a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;

b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;

c) Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com empresas diferentes, com *softwares* diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e EstudoTécnico Preliminar (ETP) conexos.

3.3.2- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, considerando a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1- O amparo legal para esta contratação encontra-se nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e demais normativos relacionados no DFD correspondente.

5 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1- A prestação dos serviços de guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos – incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do "Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)" e do "Software ArqGED Arquivar" – será formalizada por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, iniciada no período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2025.

5.2 – O respectivo contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os seguintes requisitos de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

5.2.1. Prestação regular dos serviços;
5.2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;
5.2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
5.2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
5.2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

5.3 – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6 DOS MÉTODOS E DA ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

6.1- Em conformidade com as deliberações da (CPAD), prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca "*ARQUIVAR*" disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição,** descritos em síntese, a seguir:

6.1.1- GUARDA EXTERNA: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

6.1.1.1- **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;
6.1.1.2 - **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em *contêineres* e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);
6.1.2- GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no *Sistema ArqGED Arquivar* de acompanhamento via *Web* em nuvem, através da:
6.1.2.1- Aplicação da metodologia do "*Projeto GEDIC – "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";* 6.1.2.2- Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar *("Software ArqGED")* e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;
6.1.3- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS: capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.
6.1.4- ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE: as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por *e-mail,* por contatos telefônicos, pelo *Sistema ARQGED Arquivar.*
6.1.4.1- Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente *web,* pelos critérios definidos no *Projeto GEDIC,* além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;
6.1.4.2- **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;
6.1.4.3 - **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.
6.2- A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu *software* de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.
6.2.1- Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.
6.3- A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.
6.4- A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.
6.5- Durante a vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.
6.5.1- O recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.
6.5.2- Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1- Cumprir fielmente a obrigação contraída durante a vigência contratual, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo*" e do gestor eletrônico documental "*Software ARQGED Arquivar*" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;
7.1.1- A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2- Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;
7.2.1- A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental (*"Software ARQGED Arquivar"*) com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do *"PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo"*, durante a vigência contratual.
7.3- Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;
7.3.1- Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;
7.4- Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto à regular execução dos serviços em referência;
7.4.1- Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;
7.5- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.
7.6- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;
7.7- Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;
7.8- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;
7.8.1- Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.
7.9- Apresentar à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
7.10- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1- Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;
8.2- Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;
8.3- Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:
8.3.1- Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;
8.3.2- Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
8.4- Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;
8.5- Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 – O Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça designará servidores para a equipe de fiscalização do contrato, os quais deverão registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à

CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;
9.1.1 – Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), indicam-se: a) Gestora: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS (Coordenadora CDB); b) Fiscais Requisitantes: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e MARIA ANTONIA DE SOUSA (Chefe de Seção); c) Fiscais administrativos: MARCO ANTONIO PINTO AMORIM e ROBERT BARROS DOS SANTOS (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);
d) Suplente: ADEMAR LEÔNCIO MENDES PEREIRA (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA), respectivamente, de acordo com o Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.
9.2- O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.3- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
9.4- Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1- Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação/intimação, por escrito, da CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se da conveniência da Administração Superior do MPMA, prazo para adequação quanto às suas obrigações.
10.2- Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, garantida a prévia defesa e contraditório, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções à CONTRATADA:
10.2.1- Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
10.2.2- Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no CONTRATO;
10.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
10.3- As sanções previstas nos subitens 10.2.1 e 10.2.3 poderão ser aplicadas junto ao subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.
10.4- A sanção estabelecida no subitem 10.2.3 é de competência exclusiva da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 3 (três) anos de sua aplicação, conforme artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021).
10.5- O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
10.5.1- Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação/intimação;
10.5.2- Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeito à multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor celebrado com contratação direta por dia de atraso injustificado até o período máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
10.5.3- Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
10.6- Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
10.7 - A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

11 DA AVALIAÇÃO DO CUSTO GLOBAL (Planilha de Custos):

11.1 - Conforme extrato comparativo do custo praticado no mercado (em anexo), denota-se vantajosidade do preço ofertado em decorrência da economia de escala.
11.2 - Assim, detalha-se o orçamento desta vindoura contratação, conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	Unidade métrica	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** *(com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).*	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** *(licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).*	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** *(Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).*				---------	---------
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO						**R$ 93.159,12**
VALOR ESTIMADO PARA PAGAMENTO MENSAL						**R$ 7.763,26**

12 DO PAGAMENTO:

12.1- Pela regular prestação contratual, durante o para o exercício financeiro de 2025, a CONTRATANTE pagará parcelas mensais de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos) à CONTRATADA, consignando o valor global anual estimado de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme proposta comercial apresentada, em pleno acordo com os prazos e condições determinados neste termo de referência e instrumento contratual.

12.2- Conforme previsão contratual, o pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (CNPJ Nº 05.483.912/0001-85), após a verificação da conformidade do objeto e procedimentos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo contrato.

13 DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

13.1- Sugere-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, como indicador a ser utilizado para o cálculo de eventual reajustamento do contrato, ou outro índice que venha a substituí-lo, com expressa anuência da CONTRATANTE;

13.2- Nos casos previstos em lei, o reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, com data-base vinculada à apresentação da proposta;

13.3- Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo de reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser previamente analisada e aprovada pela CONTRATANTE;

13.4- O reajuste a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato será objeto de preclusão com o encerramento da vigência contratual.

São Luís/MA, 7 de novembro de 2024.

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.11.07 14:26:06 -03'00'

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

CHECKLIST - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)		
INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM(NS)
INDICAÇÃO DO OBJETO DE FORMA PRECISA, SUFICIENTE E CLARA, SEM ESPECIFICAÇÃO DE MARCA, VEDADAS ESPECIFICAÇÕES QUE, POR EXCESSIVAS, IRRELEVANTES OU DESNECESSÁRIAS, LIMITEM OU FRUSTREM A COMPETIÇÃO OU SUA REALIZAÇÃO.	Art. 3º, II, Lei 10520/2002, Art. 9º, I, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, II, Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, I, Dec 3555/2000, Art. 15, § 7º, Lei nº 8.666/93.	1 e 2
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, II, Portaria1901/2005-PGJ/MA,Art.2º,I,Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, III, "b", Dec 3555/2000	3
AVALIAÇÃO DO CUSTO PELA ADMINISTRAÇÃO DIANTE DE ORÇAMENTO DETALHADO, JUNTADO AOS AUTOS, COM ESTIMATIVA DO VALOR EM PLANILHAS DE ACORDO COM O PREÇO DE MERCADO.	Art. 3º, III, Lei 10520/2002,, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, III, Portaria 666/2003- PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	11
DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II,Dec 3555/2000	6
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, SE FOR O CASO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, IV,Dec 3555/2000	———
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	6
DEVERES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	8
DEVERES DA CONTRATADA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	7
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	9
PRAZO DE EXECUÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	5
SANÇÕES, DE FORMA CLARA, CONCISA E OBJETIVA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria1901/2005-PGJ/MA	10
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	-------

São Luís/MA, 7 de novembro de 2024.

Atenciosamente,

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.11.07 14:38:50 -03'00'

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR CPAD - ASSINADO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

UNIDADES REQUISITANTES: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO (MPMA), COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (CDB) E SEÇÃO DE ARQUIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.

1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para suprir necessidades institucionais do MPMA.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Requisitos do negócio: A prestação contratual a ser oferecida pela empresa será executada com instrumentos tecnológicos, sistema, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da Procuradoria-Geral de Justiça, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

2.2- Requisitos de capacitação: Uso de internet, de correio eletrônico, computadores e agendamento de treinamentos, com duração de até 2 (duas) horas, sob demanda dos órgãos ministeriais e unidades administrativas da PGJMA, sobre conhecimentos básicos de gestão e arquivamento de documentos pelo respectivo sistema exclusivo da empresa franquiada local.

2.3- Requisitos de manutenção: A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção do sistema de gerenciamento eletrônico e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial, durante a vigência do instrumento contratual.

2.4- Requisitos de segurança: A CONTRATADA deverá manter, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, confidencialidade sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade da CONTRATANTE, aplicáveis aos dados, informações, documentos, procedimentos e regras de negócio, dentre outros.

2.5- Requisitos de prazo: Ao longo da contratação, o recebimento do objeto será supervisionado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, órgãos ministeriais interessados e demais unidades administrativas requerentes, com consultas ao *software* de gestão eletrônica, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo, organização, classificação, indexação e informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.

2.6- Legislação pertinente: O amparo legal para esta contratação, por inexigibilidade de licitação, encontra-se na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além da observância de atos normativos específicos do Ministério Público Estadual, como o Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ.

3 NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

3.1- Caracterização do interesse público envolvido:

3.1.1- Breve introdução e histórico da gestão documental na Instituição:

No decurso do tempo, os arquivos públicos foram considerados meros depósitos de papéis velhos de interesse apenas para eruditos, historiadores, memorialistas e pesquisadores profissionais. Não obstante, a própria Administração Pública tem reproduzido esse estereótipo ao denominá-los de *"arquivos mortos"*.

De outra banda, a complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação apontam para a necessidade urgente de políticas públicas, em todas as esferas da administração pública, voltadas para a gestão de documentos e a promoção de critérios e requisitos para a efetiva racionalidade, real eficiência e maior transparência no trato com a *res publica*.

Portanto, conforme a Lei Federal nº 8.159/911 e a Lei Estadual nº 10.487/162, *[...] "é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio àadministração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". (grifo nosso)*[1].

Nesse contexto, modernamente, os arquivos públicos institucionais referem-se aos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos governamentais, no exercício de suas atividades fim e meio, em decorrência de suas funções típicas (executivas, legislativas, judiciárias e ministeriais).

[1] 1 Lei Federal nº 8.159/1991 (DOU 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Lei Estadual nº 10.487/2016 (DOE 15.7.16): Dispõe sobre a política estadual dos arquivos públicos do Estado do Maranhão e dá outras providências.

- Em 2024, em atuação supervisionada pela CPAD, a Seção de Arquivo da PGJ promoveu razoável racionalização da massa documental ministerial acumulada, subsidiando a redução do impacto orçamentário para a contratação para o exercício vindouro.

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, sob a presidência do Procurador de Justiça José Oliveira Bents, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

a) Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório- instrutório de procedimentos administrativos e feitos judiciais e extrajudiciais;

b) Prover otimização e melhor adequações dos espaços físicos de arquivamento e guarda documental na Instituição;

c) Prover métodos, parâmetros e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos e procedimentos;

d) E, especialmente, sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos ea racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Assim, diante de tais necessidades institucionais, como uma das estratégias propostas para subsidiar a exequibilidade de tais objetivos, o procedimento de contratação para guarda de arquivos físicos (em ambiente externo) e correspondente gerenciamento eletrônico revelou-se para a CPAD como a melhor solução custo x benefício para a preservação parcial dos acervos documentais ministeriais.

4 INFORMAR SE A DEMANDA ESTÁ INCLUÍDA NO PLANEJAMENTO DA INSTITUIÇÃO:

4.1- Trata-se de demanda avalizada previamente e formalizada, de ordem da CPAD, em consonância ao MEMO- DG 272024 *(Assunto: PLOA/2025*) e com prévio alinhamento ao Planejamento Estratégico da Instituição, Plano Anual de Contratações (2024-2025), Programa/Ação *"Coordenação das Ações Essenciais à Justiça"*.

5 LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES PARA A DEMANDA:

Solução 1 – Pesquisa de eventuais contratações/atas de registro de preços vigentes e gerenciadas por outros órgãos da Administração Pública, com vistas à eventual processo de adesão;

Solução 2 – Realização de licitação;

Solução 3 – Contratação, por dispensa ou inexigibilidade ou inexigibilidade.

5.1- SOLUÇÃO VIÁVEL: Dentre as soluções postas, a ComissãoPermanente de Avaliação de Documentos (CPAD) decidiu pela proposição de inexigibilidade de licitação, por meio de contratação anual do pacote de serviços, metodologia e sistema vinculados à gestão física e gerenciamento eletrônico de arquivos institucionais, disponibilizado por empresa local, franquiada exclusiva da marca *"ARQUIVAR – Gestão de Documentos"*, através do *"Projeto GEDIC (Projeto de Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento)"* e *"Sistema GED ARQUIVAR ("Software ARQGED")*, tendo em vista osseguintes fundamentos:

5.1.1- *In casu,* que a inexigibilidade de licitação serve aos casos em que se verifica a impossibilidade de submeter a utilidade pretendida pela Administração Pública a julgamento sumariamente objetivo, como noscasos de equipe operacional especializada, notória metodologia e serviços/produtos/sistema fornecidos em caráter exclusivido e prestados para várias instituições privadas e órgãos públicos, conforme comprovado pela Documentação de Exclusividade e Atestados de Capacidade Técnica *(cópias anexas);*

5.1.2- Ademais, ocorre inviabilidade de competição, quando a notória especialização, por expertise técnica, metodologia e correspondente sistema de gestão documental e respectivas funcionalidades específicas, potencializam a qualidade dos serviços que se pretende contratar *(proposta comercial anexa);*

5.1.3- Conformidade dos resultados positivos das contratações anteriores relativos à guarda externa e gestão eletrônica da massa documental da Seção de Arquivo/PGJ e de eventuais demandas das Promotorias de Justiça da Capital, nos quais a empresa proponente prestou esses serviços com esmero e eficiência, não havendo registros que a desabonem até a presente data, quanto à qualidade e imediata prestação de esclarecimentos e correção de irregularidades, quando necessário.

5.1.4- Por deliberação da CPAD, tendo em vista a necessidade institucional prolongada de contratação desses serviços para melhor desempenho das atividades administrativas relativas à gestão documental ministerial, demonstrada pelo histórico de gestão documental, os processos de análise e os procedimentos operacionais de racionalização e eliminação da massa documental acumulada dentro das possibilidades dos integrantes da referida comissão e os resultados esperados pela Administração Superior do MPMA (dados explicitados neste ETP anexo), sugere-se a caracterização desse serviço como contínuo, nos termos da Lei nº

Por conseguinte, o advento da era digital proporcionou um expressivo aumento de produtividade da Administração Pública, frente às demandas de gestão organizacional de documentos, através de instrumentos e tecnologias que visam à redução de custos e de prazos para tomadas de decisões institucionais.

Entretanto, quando as medidas administrativas implementadas não solucionam plenamente a problemática do acúmulo de massa documental institucional, de acordo com os respectivos instrumentos e tabelas de temporalidade das unidades administrativas (área meio) e dos órgãos de execução (área fim), os arquivos públicos se transformam em um conjunto de informações inseguras, gerando tão-somente custos operacionais e repetição ineficiente de procedimentos operacional.

Nada obstante, quanto à gestão documental ministerial, informa-se o seguinte histórico:

- A Seção de Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, setor administrativo vinculado à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), funciona no pilotis da sede da PGJ (Calhau, São Luís/MA) e também no térreo do Centro Cultural do Ministério Público – CCMP/MA (Rua Oswaldo Cruz, nº 1396, Centro, São Luís/MA);
- O controle de fluxo (entrada e saída) de processos físicos ao Arquivo/PGJ é realizado de forma manual (física) e eletronicamente pelo Sistema de Controle de Processos, desenvolvido pela Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação – CMTI e também pelo Sistema DIGIDOC (Sistema eletrônico de tramitação de documentos administrativos);
- Quanto aos demais documentos, o recebimento se efetua de forma manual, através de livros de protocolo, oriundos de cada unidade administrativa;
- Pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos doMinistério Público Estadual;
- Pela Portaria nº 1529/2006-GPGJ, foi estabelecido o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa Memória Institucional do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04/2004-CPMP;
- Em 2008, foram implementados alguns ajustes para otimizar o espaço físico e a segurança do acervo documental da sede anexa do Arquivo do CCMP/MA;
- Em 2011, foram realizados pintura e reparos pontuais no forro dessa seção (sede anexa no CCMP/MA);
- Em 2013, foram observadas novas avarias no teto (telhado) do Arquivo do Centro Cultural do Ministério Público, causando insegurança e dificuldades para o pleno desenvolvimento dos trabalhos e foram solicitadas providências urgentes para sanar os danos físicos que expõem o acervo documentaldo Arquivo/PGJ às intempéries do tempo e à umidade;
- Desde 2015, com ciência e autorização prévia da Diretoria Geral/PGJ, a Seção de Arquivo tem recebido pontualmente caixas-arquivos de processos, pareceres e demais documentos oriundos de Promotorias de Justiça da Capital de forma excepcional para guarda provisória.
- Em 2016, tendo em vista a reduzida área física destinada ao Arquivo na sede da PGJ (Calhau), esse setor atualmente apenas se destina à guarda física de documentos administrativos relativos aos arquivos correntes do exercício administrativo-financeiro atual e anterior;
- Em 2016, pelo PA 6946AD/2016, foi solicitada reconsideração do pedido inicial para que, no projeto de reforma da Sede PGJ anexa (CCMP/MA) fosse previsto e adaptado espaço físico amplo para funcionar como Arquivo Intermediário e Permanente da Procuradoria Geral de Justiça, tendo em vista que a Seção de Arquivo na atual sede da PGJ (Calhau) somente se destina à guarda dos arquivos correntes e é incapaz de promover a guarda de toda a massa documental produzida e já acumulada pela Instituição;
- Durante o biênio 2019-2021, foram realizados novos reparos estruturais no Anexo da Seção de Arquivo (Arquivo do CCMP), com a alocação e guarda dos documentos e processos, de modo a funcionar como Arquivo Intermediário e Permanente da PGJMA;
- Em 2020, foi assinado o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ (ATOREG – 282020), que dispõe sobre o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e aprovadas as Tabelas de Temporalidadede Documentos Área-Meio e Área-Fim;
- Pela Portaria-GAB/PGJ 17012021, foi designada a atual composição de Membros e servidores do MPMA para integrarem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA;
- Durante o biênio 2021-2023, sob demanda, agendamento e provocação dos órgãos ministeriais e unidades administrativas da PGJ, na medida das possibilidades dos integrantes da CPAD, houve a realização de treinamentos e prestação de informações instrutórias sobre os procedimentos e instrumentos de gestão documental, além de reuniões temáticas e de decisão e planejamento da referida necessidade institucional sobre uniformização de atividades de gestão documental, aplicação da tabela de temporalidade do MPMA em caixas-arquivos, análise e revisão de instrumentos de temporalidade da massa documental;

14.133/2021.

6 QUANTIDADE ESTIMADA

6.1- Critérios utilizados para a estimativa das quantidades a serem contratadas:
6.1.1- Em conformidade com o MEMO- DG 272024 (Assunto: PLOA/2025), reuniões táticas de planejamento da gestão documental e procedimentos de aplicação da tabela de temporalidade em documentos arquivados por servidores da CPAD e do Arquivo/PGJMA, sugere-se o quantitativo de caixas-box registrado no item 7 deste ETP;
6.1.2- Consonância aos princípios da eficiência e economicidade da Administração Pública, de modo que o Poder Público obtenha economia de escala por adquirir produtos/serviços, com melhor relação entre custo-benefício para a consecução da atividade pública, tendo em vista a razoável usabilidade do pacote de serviços, metodologia e sistema ao longo dos exercícios anteriores;
6.1.3- Memória de cálculo (*ver Item 7 e extrato comparativo do valor de mercado e anexos).*

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1- De ordem da CPAD, estima-se o consumo dessa vindoura contratação, conforme justificado no Item anterior, nas quantidades estabelecidas na tabela a seguir e pesquisa de custos *(ver Extrato comparativo do valor de mercado e anexos):*

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	Unidade métrica	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web).	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades).	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC** *(Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas).*				---------	---------- -
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO						**R$ 93.159,12**
VALOR ESTIMADO PARA PAGAMENTO MENSAL						**R$ 7.763,26**

8 NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVAS):

8.1- Não se aplica o parcelamento pelos critérios técnicos adotados, tendo em vista que a a contratação dos serviços, sistema e metodogia em tela é una, sem que seja possível seu desmembramento, sob risco de inexecução da solução escolhida e consequente prejuízo aos resultados esperados pela Administração Superior do MPMA;
8.2- Otimização da gestão e fiscalização da contratação;
8.3- Observância de ganhos de escala em razão da quantidade demandada.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

9.1- Para esta demanda institucional, não há outras contratações que se interligam diretamente à prestação do objeto contratual ou que necessitam necessariamente ser contratadas juntamente para a integridade dos objetivos da contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou em planejamento de contratações futuras.

10 RESULTADOS ESPERADOS:

10.1- Com aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, a Administração Superior poderá colher os seguintes benefícios à massa documental institucional com a vindoura contratação, em razão dos instrumentos e metodogias adotados:

- Metodologia, sistema e procedimentos especializados para maior praticidade e eficácia na localização de processos e na recuperação de informações institucionais (pareceres, peças jurídicas e demais manifestações ministeriais de cunho administrativo, procedimental, judicial e extrajudicial) produzidas no âmbito de suas competências funcionais e atribuições próprias;
- Redução das dificuldades para gerenciamento (eletrônico) e de custos com a administração interna dos acervos documentais dos arquivos físicos;
- Organização dos documentos e manutenção de ambiente de trabalho limpo e eficiente;
- Segurança e preservação des documentos e processos institucionais;

- Melhorias nos processos de racionalização e disponibilização de espaços físicos, com vistas ao melhordesempenho funcional das atribuições ministeriais em prol da defesa dos interesses da sociedade maranhense;

- Ademais, essa contratação poderá contribuir para a economia de recursos orçamentários e redução derepetição de procedimentos operacionais de gestão documental por Membros e servidores.

11 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

11.1- Para decisão ulterior da Administração Superior e análise das demais unidades da PGJMA, de ordem da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, declaramos que a referida contratação é viável, considerando a conformidade da metodologia, sistema e procedimentos especializados para atendimento das necessidades institucionais, conforme explanado neste ETP.

11.2- Finalmente, corrobora-se a demonstração de viabilidade dessa contratação, visto que diversos entes públicos e privados adotam este modelo de contratação para atendimento de necessidades procedimentais de gestão documental.

12 OUTRAS INFORMAÇÕES

12.1- Segue anexa a documentação pertinente às informações constantes deste estudo técnico preliminar e o correspondente termo de referência.

São Luís/MA, 7 de novembro de 2024.

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848

Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.11.07 13:40:15 -03'00'

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo (FC)

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DFD130_2024 (GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS)

Documento de Formalização da Demanda

Número do Documento de Formalização da Demanda: 130/2024

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	01/01/2025 00:00	925129	ROMOLLO DE SA MALTA

Descrição sucinta do objeto

Serviços de Guarda Externa e Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Informações e Processos

2. Justificativa de Necessidade

2.1- Pressupostos legais:

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental, assim como as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei Federal nº 8.159/1991 e a Lei Estadual nº 10.487/2016 dispõem, respectivamente, sobre as políticas nacional e estadual dos arquivos públicos;

Considerando a Resolução nº 158/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;

Considerando que, pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público Estadual;

Considerando a Portaria nº 1529/2006-GPGJ, que estabeleceu o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa Memória Institucional do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04 /2004-CPMP-MA;

Considerando o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ, que regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (aprovado pela Ordem de Serviço nº 014/2005) e aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de gestão documental e controlar a produção e guarda de documentos da Instituição, garantindo a integridade do fluxo de sua tramitação, transferência, eliminação ou recolhimento permanente à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

2.2- Histórico da gestão documental institucional e deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:

No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos: a) garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos; b) Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, c) prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos, além de sugerir procedimentos para redução de custos com guarda de documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional: - Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores; - Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos; - Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados.

2.3- Alinhamento Estratégico:

Trata-se de demanda avalizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, com previsão no Plano Contratações Anual (PCA) 2025 *("Projeto Atividade: 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no MA").* Ainda, esta contratação buscar alcançar objetivos do Planejamento Estratégico da Instituição (MAPA ESTRATÉGICO MPMA 2021-2029), no tocante ao Processo Integrador "*Zelar pela sustentabilidade em toda forma de atuação"*.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R$)	Val. total (R$)
1	SERVIÇOS DE ANÁLISE DA DADOS E INDICADORES DE TIC	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) EWORKFLOW	1,00	95.000,00	95.000,00

4. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: a) Gestora: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS (Coordenadora CDB); b) Fiscais: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS e MARIA ANTONIA DE SOUSA (Servidoras - Seção de Arquivo/PGJMA)

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS

COORDENADORA CDB

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DFD CPAD - ASSINADO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1 ÁREAS REQUISITANTES DA SOLUÇÃO:

1.1-UNIDADES REQUISITANTES: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (CPAD/MPMA), Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB) e Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

1.2-CHEFIAS DAS ÁREAS:

Procurador de Justiça – Presidente da CPAD José Antonio Oliveira Bents / E-mail: bents@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1666
Coordenadora CDB Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos / E-mail: mribeiro@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1656
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJMA Ana Lira Santana dos Santos / E-mail: analira@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1616

1.3-NOME DO PROJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, PARA SUPRIR NECESSIDADES INSTITUCIONAIS.**

2 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

2.1- Trata-se de demanda avalizada previamente e formalizada, de ordem da CPAD/PGJMA, com prévio alinhamento ao Planejamento Estratégico da Instituição e Plano Anual de Contratações (2024-2025), in casu, *Programa/Ação "Coordenação das Ações Essenciais à Justiça".*

3 MOTIVAÇÃO E DEMAIS ELEMENTOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços de natureza continuada de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos**, com início no exercício financeiro de 2025, para suprir necessidades institucionais do MPMA, com fulcro nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos normativos do MPMA, como o Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ.

3.2- NECESSIDADE INSTITUCIONAL (Justificativas e fundamentação da contratação):
Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental, assim como as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem;
Considerando que a Lei Federal nº 8.159/1991 e a Lei Estadual nº 10.487/2016 dispõem, respectivamente, sobre as políticas nacional e estadual dos arquivos públicos;
Considerando a Resolução nº 158/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;
Considerando que, pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público Estadual;
Considerando a Portaria nº 1529/2006-GPGJ, que estabeleceu o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa *Memória Institucional* do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04/2004-CPMP-MA;
Considerando o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ, que regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (aprovado pela Ordem de Serviço nº 014/2005) e aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim;
Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de gestão documental e controlar a produção e guarda de documentos da Instituição, garantindo a integridade do fluxo de sua tramitação, transferência, eliminação ou recolhimento permanente à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão;
De ordem, conforme deliberação prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e documentos enviados pela proponente, em introdução ao Estudo Técnico Preliminar - ETP e ao Termo de Referência – TR correlatos *(em anexo),* justifica-se a sugestão de contratação de empresa especializada para prover instrumentos tecnológicos, metodologia adequada e pacote de serviços que possam melhor atender as demandas internas de racionalização dos espaços físicos da Seção de Arquivo da PGJMA, por meio da respectivo gerenciamento eletrônico e guarda externa da massa documental ministerial.

3.3- Quantidade de serviço *(em síntese):*
3.3.1- Guarda externa de documentos: 4.000 (quatro mil) caixas-box;
3.3.2- Sistema ARQGED ARQUIVAR (gestor documental eletrônico): 1 licença anual;
3.3.3- Treinamentos: por demanda e agendamento com duração de até 2 (duas) horas.

3.4- Previsão de início da prestação dos serviços e período contratual: 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

3.5- Resultados esperados:
3.5.1- Em síntese, promover o atendimento das necessidades do MPMA quanto à gestão e guarda da massa documental acumulada e produzida pelos Órgãos da Administração Superior, Procuradorias de Justiça e demais unidades administrativas da PGJMA, além de eventuais demandas de Promotorias da Capital, previamente analisadas e autorizadas pela CPAD-PGJMA.

3.6- Indicação de soluções paradigmas (Contratações correlatas, se houver): NÃO SE APLICA.

4 INDICAÇÃO DOS COMPONENTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

4.1- Membros e servidores integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA e demais servidores do Arquivo/PGJ *(documentação anexa).*

5 INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES REQUISITANTES:

Nome: JOSÉ ANTONIO OLIVEIRA BENTS – Procurador de Justiça e Presidente da CPAD	Telefone: (98) 3219-1666
Nome: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS – Coordenadora CDB	Telefone: (98) 3219-1656
Nome: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS – Servidora responsável pelo Arquivo/PGJMA	Telefone: (98) 3219-1616
Nome: MARIA ANTONIA DE SOUSA – Chefe de Seção	Telefone: (98) 3219-1616

6 INDICAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

6.1- Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação:

a) Gestora: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);

b) Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (Auxiliar Mnisterial, responsável pelo Arquivo/PGJ) e Maria Antonia de Sousa (Chefe de Seção);

c) Fiscais administrativos: Marco Antonio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (Auxiliares Ministeriais, lotados na Seção de Arquivo/PGJ);

d) Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira (Assistente de Administração, lotado no Arquivo/PGJ).

São Luís/MA, 7 de novembro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 36012024

(*) Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ALVES DE PAULA** em **01 de Novembro de 2024 às 11:40 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-COF-36012024, **Código de Validação**: FD39708F96.

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

DESPACHO-COF - 36012024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: FD39708F96

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Ao Diretor Geral,

Tratam os autos de despesa com Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos, classificada, de acordo com as normas orçamentárias vigentes, conforme o quadro a seguir:

1 - Orçamento Fiscal
Unidade Gestora: 07101 - Procuradoria Geral de Justiça
Função: 3 - Essencial à Justiça
Subfunção: 091 - Defesa da Ordem Jurídica
Programa: 0337 - Gestão de Ações Essenciais à Justiça
Ação: 2963.0001 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Estado do Maranhão
Subação: 023958 - Documentação
Natureza de Despesa: 3390 - Despesas Correntes - Outras Despesas Correntes
Fonte: 1.5.00.101000
Item da Subação: Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos

O Projeto de Lei Orçamentária Anual nº 420, de 25/09/2024, prevê para a Unidade Orçamentária - 070101, durante o exercício de 2025, o montante de até R$ 95.000,00 para o item Guarda Externa e Gerenciamento de Informações e Documentos.

Atenciosamente,

assinado eletronicamente em 01/11/2024 às 11:40 h (*)

TATIANA ALVES DE PAULA
ANALISTA MINISTERIAL
COORDENADORA

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1658/1694 e-mail: cof@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-SEAF - 46212024

(*) Documento assinado eletronicamente por **LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA** em **31 de Outubro de 2024 às 09:29 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-SEAF-46212024, **Código de Validação**: 2178F76976.

Ministério Público do Estado do Maranhão

Secretaria Administrativo-Financeira

DESPACHO-SEAF - 46212024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: 2178F76976

Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Software ArqGED Arquivar
Interessado: Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Encaminhem-se os autos à **Coordenadoria de Orçamento e Finanças**, para informar se há dotação orçamentária suficiente para custear a contratação da empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA.**, visando prestação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para atendimento de necessidades institucionais do MPMA, **durante o exercício de 2025**, pelo período de 12 (doze) meses, mediante inexigibilidade de licitação, no valor total de **R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos)**, conforme solicitação da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, anexos MEMORANDO CDB (ASSINADO) e TERMO DE REFERENCIA - ARQUIVAR 2025;

Após, à **Comissão Permanente de Licitação**, para enquadramento legal da despesa e elaboração da minuta contratual;

Depois, à **Coordenadoria de Documentação e Biblioteca**, para ciência, análise e manifestação acerca da minuta do contrato e, caso necessário, propor as devidas adequações para a plena execução do contrato, prevenindo, dessa forma, eventuais impropriedades;

Em seguida, à **Assessoria de Técnica da Administração**, para análise e manifestação acerca da regularidade processual;

Por fim, retornem os autos a esta SEAF, para análise e posterior apreciação da **Assessoria Jurídica**.

assinado eletronicamente em 31/10/2024 às 09:29 h (*)

LUANNA KERLYS MOURA FERREIRA
DIRETOR DE SECRETARIA

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1690/1692 e-mail: saf@mpma.mp.br

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

SICAF

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.624.598/0001-64**	DUNS®:	**899476577**
Razão Social:	**AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**ARQUIVAR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**31/01/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**11/12/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**13/11/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**12/04/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**16/03/2023**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**23/12/2022**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

	Validade:	**30/04/2023**	(*)

CPF: 471.XXX.XXX-87 Nome: DAIRE MARCIA DE SOUSA

Ass: _____

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 31/10/2024 08:57:50

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **09.624.598/0001-64**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 82772024

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **30 de Outubro de 2024 às 15:26 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: DESPACHO-DG-82772024, **Código de Validação**: D6843BCE55.

DESPACHO-DG - 82772024
(relativo ao Processo 200302024)
Código de validação: D6843BCE55

Trata-se de processo administrativo no qual a **Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB),** por meio do **MEMO-CDB - 1052024,** solicita a adoção dos procedimentos necessários para a abertura de processo de inexigibilidade de licitação, visando à contratação de serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, por meio do sistema "ArqGED Arquivar", da empresa a AC Serviços e Suporte Técnico em Informática Ltda, a qual é a única franqueada exclusiva da marca "Arquivar" disponível no mercado local, conforme consta no Termo de Referência em anexo.

O período da guarda externa e do gerenciamento eletrônico será de **12 (doze)** meses, referente ao ano de 2025, sendo o total anual estimado de **R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos.**

Ante o exposto, encaminhem-se estes autos à **Secretaria Administrativo-Financeira (SEAF)**, para a devida instrução processual junto as unidades administrativas competentes.

assinado eletronicamente em 30/10/2024 às 15:26 h (*)
PAULO GONÇALVES ARRAIS
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR-GERAL

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

DOCUMENTACAO DE EXCLUSIVIDADE - FRANQUIADA ARQUIVAR

Governo do Estado do Maranhão
Secretaria de Estado de Indústria e comércio - SEINC
Junta Comercial do Estado do Maranhão

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Fotocópia de Processo

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada	**Protocolo:** **MAC2403656195**

NIRE:	**CNPJ:**	**Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada	**Último ArquivamentoNúmero:**
21600056659	09624598000164		**Data:** 30/08/2024

Arquivamentos solicitado:

Número:	Data:	Ato:
20241103363	30/08/2024	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
20241132274	28/08/2024	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

Esta certidão foi emitida pela Junta Comercial em 30/09/2024, às 15:45:29 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.ma.gov.br**, com o código **5YMBASEC**.

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
Secretário Geral

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DO MARANHÃO

Fundada em 21 de agosto de 1854

ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE

N.º 0031/169

A Associação Comercial do Maranhão, Órgão Técnico e Consultivo dos Poderes Públicos de acordo com o Decreto número 10.073/1942 declara, para os devidos fins de direito, em conformidade com os documentos constantes no seu arquivo que a empresa **AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64, com sede na Avenida Cel. Colares Moreira, Loja 02, Edifício Vinícius de Morais, Quadra 28, nº7, térreo – Calhau, CEP: 65.071-322, São Luis - MA, é **EXCLUSIVA** do produto **GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo e Produção,** Organização, Racionalização de documentos, Higienização, Inventários, Restauração, Gestão Física (Guarda) e Eletrônica de Documentos e franquiados Exclusivos da marca **ARQUIVAR** para a região metropolitana da cidade de São Luís e no Estado do Maranhão. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O presente atestado é fornecido à vista do documento protocolado nesta Associação sob o **nº 0031/169**, sendo válido até **15 de fevereiro de 2025.**

São Luís-MA, 15 de agosto de 2024.

Associação Comercial do Maranhão

Documentação apresentada
Atende a legislação regente.

Mirian Pinheiro
Assessora Executiva
Associação Comercial do Maranhão
CNPJ: 06.298.228/0001-96

MIRIAN ASSUNÇÃO PINHEIRO
RG: 58.052-764-5 / CPF: 027.190.903-01
ASSESSORA EXECUTIVA

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
14713004391	ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO

CERTIFICO O REGISTRO EM 30/08/2024 08:44 SOB Nº 20241103363.
PROTOCOLO: 241103363 DE 29/08/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12412421200. CNPJ DA SEDE: 09624598000164.
NIRE: 21600056659. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 15/08/2024.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 902697153

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida foi prorrogada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:

PROJETO GEDIC

Data de depósito: 16/06/2010
Data da concessão: 12/03/2013
Fim da vigência: 12/03/2033

Restrição: SEM DIREITO AO USO EXCLUSIVO DA EXPRESSÃO "PROJETO".

Titular: Arquivar Franchising EIRELI [BR/MG]
CNPJ: 21525644000173
Endereço: Rua Doutor Plínio de Moraes, 565, Cidade Nova, 31170170 , Belo Horizonte, MINAS GERAIS, BRASIL

Apresentação: Nominativa
Natureza: Marca de Serviço
NCL(9): 35
Especificação: BANCOS DE DADOS DE COMPUTADOR (SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM -); BANCOS DE DADOS DE COMPUTADOR (SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM -) [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; ARQUIVOS (GESTÃO COMPUTADORIZADA DE -); ARQUIVOS (GESTÃO COMPUTADORIZADA DE -)[INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; GUARDA-LIVRO [CONTABILIDADE]; GUARDA-LIVRO [CONTABILIDADE] [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; GESTÃO COMPUTADORIZADA DE ARQUIVOS;GESTÃO COMPUTADORIZADA DE ARQUIVOS [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO; ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; PESQUISA DE DADOS EM ARQUIVOS DE COMPUTADOR [PARA TERCEIROS]; PESQUISA DE DADOS EM ARQUIVOS DE COMPUTADOR [PARA TERCEIROS] [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]. (da classe 35)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 902697153

Rio de Janeiro, 03/03/2023

Schmuell Lopes Cantanhêde
Diretor Substituto

A proteção conferida pelo presente registro de marca tem como limite o disposto no art. 124, incisos II, VI, VIII, XVIII e XXI, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 911405003

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida encontra-se registrada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:

ArqGED

Data de depósito:	29/07/2016
Data da concessão:	02/05/2018
Fim da vigência:	02/05/2028
Titular:	Arquivar Tecnologia EIRELI [BR/MG]
CNPJ:	15312870000173
Endereço:	Av. Alfredo Camarate, nº 339, 31310000 , Belo Horizonte, MINAS GERAIS, BRASIL
Apresentação:	Nominativa
Natureza:	Marca de Serviço
NCL(10):	42
Especificação:	Elaboração [concepção] de software de computador; Software como serviço [SaaS];

Rio de Janeiro, 02/05/2018

André Luis Balloussier Ancora da Luz
Diretor

A proteção conferida pelo presente registro de marca tem como limite o disposto no art. 124, incisos II, VI, VIII, XVIII e XXI, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

INPI Assinado digitalmente pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Em08/08/2018
Aprovado por ANDRÉ LUIS BALLOUSSIER ANCORA DA LUZ - Matrícula 0449457

0444869 08071.030311/2014-85

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIAD/COESO/SNJ

CERTIDÃO

CERTIFICO que a empresa **ARQUIVAR FRANCHISING EIRELI**, com CNPJ nº 21.525.644/0001-73, e endereço na Rua Doutor Plínio de Morais, 565 - Cidade Nova, Belo Horizonte/MG, CEP: 31.170-170, registrada em conformidade com a Portaria SNJ nº 12, de 08 de junho de 2009, está com sua habilitação regularizada neste Ministério da Justiça, nos termos da legislação em vigor.

Esta regularização foi concedida pela Portaria nº 59, de 15 de abril de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2015, que lhe autoriza a exercer a atividade de microfilmagem de documentos nos termos do parágrafo único do Art. 15 do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Responsáveis pelo serviço de microfilmagem: REGINALDO BOLIVAR DETALOND JESUS DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade n° M 4.391.403 SSP/MG e CPF 806.648.496-87; ERIKA PATRICIA DE SOUSA ABREU, portadora da Cédula de Identidade n° MG 9190735 e CPF 051.450.466-85; e MÁRIO ÂNGELO DE PINHO SOBRINHO, portador da Cédula de Identidade n° M 2.894.954 SSP/MG e CPF 691.118.716-87.

Brasília, 30 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **CAROLINA CHAGAS DEMETRIO MACIEL**, **Chefe da Divisão de Administração**, em 30/04/2015, às 10:16, conforme o § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/01.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mj.gov.br /sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0444869** e o código CRC **57AAB614**.

Referência: Processo nº 08071.030311/2014-85 SEI nº 0444869

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
14713004391	ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO

CERTIFICO O REGISTRO EM 28/08/2024 08:59 SOB Nº 20241132274.
PROTOCOLO: 241132274 DE 27/08/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12412266388. CNPJ DA SEDE: 09624598000164.
NIRE: 21600056659. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 26/08/2024.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

DOCUMENTACAO DA PROPONENTE - FRANQUIADA ARQUIVAR

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 09.624.598/0001-64

Pelo presente instrum,0ento particular de alteração contratual e consolidação da empresa individual de responsável limitada o Sr. Alcione Arcanjo da Conceição, brasileiro casado (em regime parcial de bens), nascido no dia 28/01/1958, na idade de Tutoia, Estado do Maranhão, inscrito no CPF:147.130.043-91 e carteira de identidade n° 17.127.414-3 SSP/SP, residente e domiciliado na Av. Dep. Luis Eduardo Magalhães, Nº 25 Condomínio Jardins de Vêneto, Apto. 1201 Torre Treviso, Alto do Calhau, São Luis/MA, CEP: 65071-415.proprietario da empresa **AC Serviços e Suporte Técnico em Informática Ltda** inscrita no CNPJ:09.624.598/0001-64 com sede na Avenida Daniel de La Touche n° 987 Loja 206 L Maranhão Novo Cep: 65.074-115 São Luis-MA com registro arquivado na Jucema sob o NIRE: 21600056659 em 20/02/2008 com fundamento no Artigo n° 980-A da lei 10406/2002, resolve altera e consolida o presente instrumento da empresa de sociedade empresaria limitada, a qual será regida pelos clausulas e condições seguintes observando nas omissões e regras prevista para as sociedade limitada:

Cláusula Primeira: Altera se o endereço da empresa para Avenida Cel. Colares Moreira, Loja 02 Edifico Vinicius de Moraes Quadra 28 n° 07, Calhau, CEP: 65071-322, São Luis/MA.

Cláusula Segunda: Altera se atividade econômica principal para o código 62.09-1-00 e discrição Suporte técnico, manutenção e outros serviços em informática e (Tecnologia), das segundarias: 63.11-9/00 tratamentos de dados, provedores de servicos de aplicação e servicos de hospedagem na internet, 77.33-1/00 aluguel de máquinas e equipamentos para escritório, 82.11-3/00 servicos combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9/01 fotocopias, 52.11-7/02 guarda-móveis.

Parágrafo único: Todas as clausulas e condições do seu ato constitutivo não abrangidas pela presente alteração o permanecem em pleno vigor e fazendo parte integrante deste para todos os efeitos legais e de direito. O titular resolve consolidar as cláusulas presente no ato constitutivo e demais alterações que passam a ter os seguintes termos e condições:

CONSOLICITAÇÃO DO ATO CONSTITUITO E SUAS ALTERAÇOES

AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

DA DEMOMINAÇÃO SOCIAL - SEDE – OBJETO PRAZO DE DURAÇÃO

Cláusula Primeira: empresa gira sob a denominação da **AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**, inscrita no CNPJ:09.624.598/0001-64 com sua sede matriz localizada na Avenida Cel. Colares Moreira, Loja 02 Edifico Vinicius de Moraes Quadra 28 n° 07, Calhau, CEP: 65071-322, São Luis/MA.

Parágrafo único: Observadas as disposições da legislação aplicável, a empresa poderá abrir e facha filial, agência e ou escritório comercial em qualquer parte do território nacional por decisão do responsável do titular da empresa.

Cláusula Segunda: O objeto da empresa será a prestação de serviços com atividade econômica principal para o código 62.09-1-00 e discrição Suporte técnico, manutenção e outros serviços em informática e (Tecnologia), das segundarias: 63.11-9/00 tratamentos de dados, provedores de servicos de aplicação e servicos de hospedagem na internet, 77.33-1/00 aluguel de máquinas e equipamentos para escritório, 82.11-3/00 servicos combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9/01 fotocopias, 52.11-7/02 guarda-móveis.

Cláusula Terceira: O prazo de duração da empresa será por tempo indeterminado.

DO CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO

Cláusula Quarta: O capital social é de R$100.000,00 (cem mil reais), totalmente integralizado em moeda corrente do país.

Documento assinado digitalmente conforme previsto na IN/DREI N° 52, ART. 9
Conforme previsto IN/DREI n° 81, a chancela digital passa a ser aplicado no final do documento para manter sua integridade, uma vez que se trata de um a validação de autenticidade deve ser feita nos portas da Jucema, com o código indicado na própria chancela.

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 09.624.598/0001-64

Parágrafo único: a responsabilidade do titular é limitada ao capital social integralizado.

DA CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA DAS QUOTAS DO CAPITAL SOCIAL

Cláusula Quinta: As quotas da empresa são indivisíveis perante a empresa e a terceiros, e não poderá estar representada por mais de um responsável titular, e da mesma forma, não poderão ser cedidas, transferidas, alienadas, inclusive em relação aos direitos sobre as mesmas, sem o expresso consentimento do empresário, o qual, em condições de igualdade e preço, terá sempre o direito de preferência e na proporção das quotas que é possuidor.

DA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA – DOS PODERES DO RESPNSAVEL TIULAR

Cláusula Sexta: A administração da empresa será exercida pelo titular Sr. Alcione Arcanjo da Conceição, tendo para tanto direito ao uso da denominação social, a faculdade de movimentar de conta bancárias, contrair empréstimos, receber e dar quitação emitir e endossar duplicatas constituir procuração em nome da empresa para o bom desempenho da atividade social, podendo para tanto sempre assinar isolada e indistintamente.

Parágrafo único: O responsável titular Sr. Alcione Arcanjo da Conceição, declara sob as penas da lei que não possui nem é titular de nenhuma outra empresa nos moldes da empresa de sociedade empresarial limitada em qualquer parte do território nacional.

DO BALANÇO PATRIMONIAL – DA APURAÇÃO DO RESULTADO ECNOMICO – DA PARTICIPAÇÃO

Cláusula Sétima: Ao término de cada exercício social em 31 de dezembro de cada ano, o titular procedera ao levantamento do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício após as deduções prevista em lei e no ato constitutivo da empresa, à formação de reservas de forem consideradas como necessárias e os lucros ou prejuízos serão suportados pelo empresário na proporção das quotas do capital social que é possuidor.

Parágrafo Único: No curso dos quatro meses posteriores ao encerramento do exercício comercial, o empresário deliberará quantas às contas patrimoniais e do resultado econômico e poderes efetuar a distribuição dos resultados de cada exercício.

DO FALECIMENTO OU INCAPACIDADE SUPERVENIENTE DO TITULAR

Cláusula Oitava: No caso de falecimento do titular ou incapacidade superveniente comprovada, a empresa continuará com os herdeiros do falecido ou incapaz. Depois de concluído o inventário, no caso de falecimento, será feito alteração com inclusão com a inclusão do herdeiro na empresa e, no caso de incapacidade, será indicado pela família um representante legal na ocupara a condição de titular.

DO DESIMPEDIMENTO

Cláusula Nona: O titular, senhor Alcione Arcanjo da Conceição, acima qualificado declara sob as penas da lei que não está impedido por lei especial de exercer a administração da empresa e nem condenado ou sob efeito de condenação a penas que vede ainda que temporariamente o acesso a cagas públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão ou peculato; ou contra a economia, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou propriedade conforme artigo 1.011, parágrafo 12 do código civil.

DA LIQUIDAÇÃO DA EMPRESA EMPRESARIL LIMITADA

Documento assinado digitalmente conforme previsto na IN/DREI N° 52, ART. 9
Conforme previsto IN/DREI n° 81, a chancela digital passa a ser aplicado no final do documento para manter sua integridade, uma vez que se trata de um a validação de autenticidade deve ser feita nos portas da Jucema, com o código indicado na própria chancela.

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 09.624.598/0001-64

Cláusula Décima: No aso de liquidação da empresa por interesse do titular será nomeado um liquidante, o qual administrara a empresa durante o período de liquidação prestando contas de seus atos.

DO FORO

Cláusula Décima Primeira: Fica eleito do fórum da Cidade de São Luis para serem resolvidas as dúvidas que se originarem do presente instrumento de constituição de empresa de sociedade limitada, com expressa renuncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Cláusula Décima Segunda: E, por assim estar de comum e perfeita acordo assino o presente instrumento em 01 (um) via com 04(quatro), páginas, devendo a única via ser vista do e arquivado na junta comercial do estado do Maranhão, para produzir seus efeitos legais.

São Luis, 10 de janeiro 2024

Alcione Arcanjo da Conceição
Titular e Administrador Responsável

Documento assinado digitalmente conforme previsto na IN/DREI N° 52, ART. 9
Conforme previsto IN/DREI n° 81, a chancela digital passa a ser aplicado no final do documento para manter sua integridade, uma vez que se trata de um a validação de autenticidade deve ser feita nos portas da Jucema, com o código indicado na própria chancela.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
14713004391	ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/01/2024 11:47 SOB Nº 20240053788.
PROTOCOLO: 240053788 DE 22/01/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12400862304. CNPJ DA SEDE: 09624598000164.
NIRE: 21600056659. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 10/01/2024.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

Governo do Estado do Maranhão
Secretaria de Estado de Indústria e comércio - SEINC
Junta Comercial do Estado do Maranhão

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Fotocópia de Processo

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada	**Protocolo: MAC2403300800**

NIRE:	**CNPJ:**	**Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada	**Último Arquivamento**	**Número:**
21600056659	09624598000164		**Data:** 20/03/2024	

Arquivamentos solicitado:

Número:	Data:	Ato:
20240358325	20/03/2024	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
20240230850	13/03/2024	CARTA DE EXCLUSIVIDADE

Esta certidão foi emitida pela Junta Comercial em 21/03/2024, às 13:34:29 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.ma.gov.br**, com o código **JKEOGGAD**.

MAC2403300800

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
Secretário Geral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 902697153

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida foi prorrogada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:

PROJETO GEDIC

Data de depósito: 16/06/2010
Data da concessão: 12/03/2013
Fim da vigência: 12/03/2033

Restrição: SEM DIREITO AO USO EXCLUSIVO DA EXPRESSÃO "PROJETO".

Titular: Arquivar Franchising EIRELI [BR/MG]
CNPJ: 21525644000173
Endereço: Rua Doutor Plínio de Moraes, 565, Cidade Nova, 31170170 , Belo Horizonte, MINAS GERAIS, BRASIL

Apresentação: Nominativa
Natureza: Marca de Serviço
NCL(9): 35
Especificação: BANCOS DE DADOS DE COMPUTADOR (SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM -); BANCOS DE DADOS DE COMPUTADOR (SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM -) [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; ARQUIVOS (GESTÃO COMPUTADORIZADA DE -); ARQUIVOS (GESTÃO COMPUTADORIZADA DE -)[INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; GUARDA-LIVRO [CONTABILIDADE]; GUARDA-LIVRO [CONTABILIDADE] [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; GESTÃO COMPUTADORIZADA DE ARQUIVOS;GESTÃO COMPUTADORIZADA DE ARQUIVOS [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO; ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]; PESQUISA DE DADOS EM ARQUIVOS DE COMPUTADOR [PARA TERCEIROS]; PESQUISA DE DADOS EM ARQUIVOS DE COMPUTADOR [PARA TERCEIROS] [INFORMAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA]. (da classe 35)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 902697153

Rio de Janeiro, 03/03/2023

Schmuell Lopes Cantanhêde
Diretor Substituto

A proteção conferida pelo presente registro de marca tem como limite o disposto no art. 124, incisos II, VI, VIII, XVIII e XXI, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 911405003

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida encontra-se registrada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:

ArqGED

Data de depósito:	29/07/2016
Data da concessão:	02/05/2018
Fim da vigência:	02/05/2028
Titular:	Arquivar Tecnologia EIRELI [BR/MG]
CNPJ:	15312870000173
Endereço:	Av. Alfredo Camarate, nº 339, 31310000 , Belo Horizonte, MINAS GERAIS, BRASIL
Apresentação:	Nominativa
Natureza:	Marca de Serviço
NCL(10):	42
Especificação:	Elaboração [concepção] de software de computador; Software como serviço [SaaS];

Rio de Janeiro, 02/05/2018

André Luis Balloussier Ancora da Luz
Diretor

A proteção conferida pelo presente registro de marca tem como limite o disposto no art. 124, incisos II, VI, VIII, XVIII e XXI, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

INPI Assinado digitalmente pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Em08/08/2018
Aprovado por ANDRÉ LUIS BALLOUSSIER ANCORA DA LUZ - Matrícula 0449457

0444869 08071.030311/2014-85

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIAD/COESO/SNJ

CERTIDÃO

CERTIFICO que a empresa **ARQUIVAR FRANCHISING EIRELI**, com CNPJ nº 21.525.644/0001-73, e endereço na Rua Doutor Plínio de Morais, 565 - Cidade Nova, Belo Horizonte/MG, CEP: 31.170-170, registrada em conformidade com a Portaria SNJ nº 12, de 08 de junho de 2009, está com sua habilitação regularizada neste Ministério da Justiça, nos termos da legislação em vigor.

Esta regularização foi concedida pela Portaria nº 59, de 15 de abril de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2015, que lhe autoriza a exercer a atividade de microfilmagem de documentos nos termos do parágrafo único do Art. 15 do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Responsáveis pelo serviço de microfilmagem: REGINALDO BOLIVAR DETALOND JESUS DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade nº M 4.391.403 SSP/MG e CPF 806.648.496-87; ERIKA PATRICIA DE SOUSA ABREU, portadora da Cédula de Identidade nº MG 9190735 e CPF 051.450.466-85; e MÁRIO ÂNGELO DE PINHO SOBRINHO, portador da Cédula de Identidade nº M 2.894.954 SSP/MG e CPF 691.118.716-87.

Brasília, 30 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **CAROLINA CHAGAS DEMETRIO MACIEL**, **Chefe da Divisão de Administração**, em 30/04/2015, às 10:16, conforme o § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/01.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
14713004391	ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO

JUCEMA

CERTIFICO O REGISTRO EM 20/03/2024 12:27 SOB Nº 20240358325.
PROTOCOLO: 240358325 DE 20/03/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12403942376. CNPJ DA SEDE: 09624598000164.
NIRE: 21600056659. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 18/03/2024.
AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

Governo do Estado do Maranhão
Secretaria de Estado de Indústria e comércio - SEINC
Junta Comercial do Estado do Maranhão

CERTIDÃO ESPECÍFICA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Certificamos que AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA **encontra-se registrada nesta Junta Comercial, como segue:**	**Protocolo:** MAC2403301122
NIRE 21600056659 **CNPJ 09.624.598/0001-64**	**Situação** ATIVA **Status** SEM STATUS
Endereço Completo Avenida CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28, Nº 7, TERREO., CALHAU - São Luís/MA - CEP 65071-322	

Arquivamentos Posteriores

Ato	Número	Data	Descrição
310	20240358325	20/03/2024	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
213	20240230850	13/03/2024	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
002	20240053788	22/01/2024	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
002	20240053788	22/01/2024	CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO
213	20231284667	27/10/2023	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
223	20230946330	24/07/2023	BALANCO
310	20230551661	18/05/2023	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
213	20230603343	17/05/2023	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
310	20221456210	20/12/2022	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
213	20221452036	14/12/2022	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
904	T2160005665	09/12/2022	TRANSFORMACAO
223	20221154949	01/12/2022	BALANCO
002	21900360329	28/09/2022	ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE
213	20220746222	15/06/2022	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
213	20211455636	03/12/2021	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
213	20210930497	27/07/2021	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
002	20210828480	15/07/2021	CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO
002	20210828480	15/07/2021	RERRATIFICAÇÃO
002	20210828480	15/07/2021	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
223	20210556722	25/04/2021	BALANCO
310	20210192046	18/02/2021	OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
213	20210182687	05/02/2021	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
223	20200840495	29/09/2020	BALANCO
213	20200457608	03/07/2020	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
002	21900327241	04/09/2019	ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE
307	20190954078	26/08/2019	REENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE
002	20190953799	26/08/2019	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
223	20190856157	21/08/2019	BALANCO
213	20190261412	26/03/2019	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
223	20180660187	14/09/2018	BALANCO
213	20180077724	22/02/2018	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
002	21600056659	10/08/2017	TRANSFORMACAO
213	20170571637	27/06/2017	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
223	20170886913	23/06/2017	BALANCO
002	20160690005	18/11/2016	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
223	20160389372	15/04/2016	BALANCO
223	20120055902	20/01/2012	BALANCO
315	20070553629	20/02/2008	ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
090	21200636461	20/02/2008	CONTRATO

Esta certidão foi emitida automaticamente em 22/03/2024, às 15:42:39 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.ma.gov.br**, com o código **5HGZAMUG**.

Governo do Estado do Maranhão
Secretaria de Estado de Indústria e comércio - SEINC
Junta Comercial do Estado do Maranhão

CERTIDÃO ESPECÍFICA

Continuação

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Certificamos que AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA **encontra-se registrada nesta Junta Comercial, como segue:**	**Protocolo:** MAC2403301122

MAC2403301122

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
Secretário(a) Geral

Governo do Estado do Maranhão
Secretaria de Estado de Indústria e comércio - SEINC
Junta Comercial do Estado do Maranhão

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA **NIRE :** 21600056659 **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada			**Protocolo:** MAC2403305883
NIRE (Sede) 21600056659	**CNPJ** 09.624.598/0001-64	**Data de Ato Constitutivo** 20/02/2008	**Início de Atividade** 20/02/2008

Endereço Completo
Avenida CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28, Nº 7, TERREO., CALHAU - São Luís/MA - CEP 65071-322

Objeto Social
A PRESTACAO DE SERVICOS COM ATIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL PARA O CODIGO 62.09-1-00 E DISCRICAO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM INFORMATICA E (TECNOLOGIA), DAS 63.11-9/00 TRATAMENTOS DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, 77.33-1/00 ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO, 82.11-3/00 SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO 82.19-9/01 FOTOCOPIAS, 52.11-7/02 GUARDA-MOVEIS.

Capital Social R$ 100.000,00 (cem mil reais) **Capital Integralizado** R$ 100.000,00 (cem mil reais)	**Porte** EPP (Empresa de Pequeno Porte)	**Prazo de Duração** Indeterminado

Dados do Sócio

Nome	CPF/CNPJ	Participação no capital	Espécie de sócio	Administrador	Término do mandato
ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO	147.130.043-91	R$ 100.000,00	Sócio	S	Indeterminado

Dados do Administrador

Nome	CPF	Término do mandato
ALCIONE ARCANJO DA CONCEICAO	147.130.043-91	Indeterminado

Último Arquivamento			
Data 20/03/2024	**Número** 20240358325	**Ato/eventos** 310 / 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO	**Situação** ATIVA **Status** SEM STATUS

Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela
1 - NIRE: 21900360329 **CNPJ:** 09.624.598/0003-26
Endereço Completo
AVENIDA DANIEL DE LA TOUCHE, LOJA 218 B, Nº 987, LOJA 218 B , MARANHAO NOVO, São Luís, MA, CEP: 65074115
2 - NIRE: 21900327241 **CNPJ:** 09.624.598/0002-45
Endereço Completo
ESTRADA DE RIBAMAR KM 09, Nº 4101 , PINDAI, Paço do Lumiar, MA, CEP: 65130000

Esta certidão foi emitida automaticamente em 28/03/2024, às 16:04:26 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.ma.gov.br**, com o código **NHU3GIVB**.

MAC2403305883

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
Secretário(a) Geral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.624.598/0001-64 **MATRIZ**		**20/02/2008**

NOME EMPRESARIAL
AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
ARQUIVAR	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	**7**	**TERREO.**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
65.071-322	**CALHAU**	**SAO LUIS**	**MA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SAOLUIS@ARQUIVAR.COM	**(98) 3222-8297**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**20/02/2008**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/09/2024** às **11:19:40** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CERTIFICADO
102024009215937

PREFEITURA DE SAO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA

Número da Certidão: 00008909112024

Validade: 02/11/2024

CERTIFICAMOS QUE ATÉ A PRESENTE DATA NÃO CONSTA DÉBITO FISCAL RELATIVO A PESSOA JURÍDICA, DESCRITA ABAIXO, RESERVA-SE O DIREITO DE A FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÍVIDAS POSTERIORMENTE COMPROVADAS, HIPÓTESE PREVISTA NOS ARTIGOS 80 E 146, DA LEI 6.289, DE 28/12/2017 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
CNPJ: 09.624.598/0001-64	**Inscrição Municipal:** 64265008
Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA	
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	
620910000 – SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
ENDEREÇO DE LOCALIZACAO	
Logradouro: AVENIDA CEL COLARES MOREIRA, LJ.02 EDF.V.MORAIS QD.28	
Número: 7	**Complemento:** TERREO.
Bairro: CALHAU	
Município: SAO LUIS – MA	**CEP:** 65071322

A presente certidão, sem conter rasuras, tem sua eficácia até a data de validade acima informada, tendo sido lavrada em São Luís (MA), em **05 de julho de 2024 às 08:36**, sob o código de autenticidade nº **9B04AB2624D3610442D48A796DF9B717**.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na Internet, em https://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/validacaocertidao.

"NÃO E VÁLIDA A CERTIDÃO QUE CONTIVER EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS."

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 345495/24 **Data da Certidão:** 03/09/2024 08:07:54

CPF/CNPJ 09624598000164 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 02/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço: http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 03/09/2024 08:59:47

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 076820/24 **Data da Certidão:** 17/09/2024 08:09:55

CPF/CNPJ CONSULTADO: **09624598000164**

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/12/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 17/09/2024 08:40:37

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA
CNPJ: 09.624.598/0001-64

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:30:50 do dia 10/07/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 06/01/2025.
Código de controle da certidão: **E1C6.E70E.EEC4.BF67**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.624.598/0001-64
Certidão nº: 57089699/2024
Expedição: 20/08/2024, às 09:30:39
Validade: 16/02/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **09.624.598/0001-64, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.624.598/0001-64

Razão Social: AC SERVICOS E SUPORTE TEC EM INFORM LTDA

Endereço: - AV CEL COLARES MOREIRA LJ02 EDF V MORAIS QD28 TERR - / CALHAU / SAO LUIS / MA / 65071-322

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:26/09/2024 a 25/10/2024

Certificação Número: 2024092605541509810641

Informação obtida em 01/10/2024 11:41:00

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS POR CLIENTE

Certificamos que, após a realização das consultas em nosso sistema, não constam débitos relativos aos serviços de água e esgoto ofertados por esta Companhia em nome do cliente AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA - ME, Cpf/Cnpj 09.624.598/0001-64De acordo com o DECRETO ESTADUAL Nº 21.178 DE 26 DE ABRIL DE 2005, Art. 1º, esta certidão é obrigatória para a celebração de qualquer contrato, convênio, acordo ou ajuste firmado por pessoa física ou jurídica com a administração pública estadual, direta ou indireta.

Esta Certidão não isenta o cliente por débitos por ventura encontrados.

ESTA CERTIDÃO TEM PRAZO DE VALIDADE DE 60 DIAS
A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.

03/09/2024

Data Emissão

PESSOA JURÍDICA poderá verificar a autenticidade desta Certidão acessando nossa página no site www.caema.ma.gov.br, serviços, Certidão Pessoa Jurídica

Autenticação Eletrônica: E7S120240903

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Corregedoria Geral da Justiça
Secretaria Judicial de Distribuição do Fórum de São Luís

CERTJUDONE-SJDFRSL - 75022024
Código de validação: 4826298614
(relativo ao Processo 613372024)

Número da guia: 24057301001903868.

USANDO da faculdade que me confere a Lei. **CERTIFICO** a requerimento de pessoa interessada que dando busca em nossos arquivos dos feitos das **Varas Cíveis e Comércio** a partir do dia primeiro (1º) do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e quatorze (2014) até o dia três (03) do mês de setembro (09) do ano corrente, constatei **NÃO EXISTIR**[1] distribuição de pedido de **Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou Insolvência Civil** contra: **AC SERVICOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA LTDA**, inscrita no **CNPJ** nº. **09.624.598/0001-64**. **CERTIFICO** finalmente que a Secretaria Judicial de Distribuição é a única existente nesta Cidade e **Termo Judiciário** de São Luís. O referido é verdade me reporto e dou fé. Dada e passada a presente certidão na Secretaria Judicial de Distribuição a meu cargo, no Fórum "Desembargador Sarney Costa", nesta Cidade de São Luís, Capital do Estado do Maranhão. Eu, **Vanessa Cristina Ferreira Sales Coelho,** Assistente de informação, mat. 186890, consultei e digitei. E eu, **Anselmo de Jesus Carvalho**, Secretário Judicial da Distribuição, mat. 100073, subscrevo e assino digitalmente.

ANSELMO DE JESUS CARVALHO
Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Final
Secretaria Judicial de Distribuição do Fórum de São Luís
Matrícula 100073

[1] **OBSERVAÇÃO:** o CNPJ e razão social constantes nesta certidão foram informados pelo solicitante. Sua titularidade deverá ser conferida pelo interessado e destinatário. Os feitos oriundos da Vara de Interesses Difusos e Coletivos terão sua competência vinculada às Varas Cíveis e/ou Fazenda, de acordo com os litigantes. As consultas foram realizadas no sistema Processo Eletrônico Judicial (PJE) e **ABRANGE SOMENTE AS VARAS COMUNS DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUIS**. Esta certidão terá validade de sessenta (60) dias (art. 149 do Código de Normas da CGJ) e emitida em uma única via mediante código de Selo Eletrônico Judicial, sem rasuras e mediante assinatura eletrônica do servidor (art. 150 do Código de Normas da CGJ c/c art.7º da Resolução-GP nº 38/2022). Esta certidão foi expedida nos termos da Resolução-GP nº 38/2022 e a autenticidade do Selo de Fiscalização Eletrônico Judicial será objeto de conferência por qualquer interessado, que poderá consultar a validade do selo e o detalhamento dos respectivos atos praticados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Maranhão por meio do link https://selos.tjma.jus.br, mediante o preenchimento do código de validação do selo ou através de aplicativo leitor de QR Code.

Fórum Desembargador "Sarney Costa"
Avenida Prof. Carlos Cunha, s/n, Calhau, São Luís/MA – CEP 65076-820 – Fone (98) 2055-2738 / 2737
email: distribuicao_slz@tjma.jus.br

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Documento assinado. SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL, 03/09/2024 15:38 (ANSELMO DE JESUS CARVALHO)

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ATESTADOS_DE_CAPACIDADE - ARQUIVAR (2025)

DETRAN | GOVERNO DO MARANHÃO
GOVERNO DE TODOS NÓS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua Elizabety Kert N 9 Jardim São Cristovão , São Luis - Maranhão, executa para o Departamento Estadual de Trânsito, CNPJ nº. 06.293.120/0001-00, com sede na Avenida dos Franceses, s/n, Vila Palmeira, São Luis - Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental dos acervos ativos e permanentes, incluindo racionalização, restauros, higienização, organização, digitalização, informatização e atendimento a consultas.
- Desenvolvimento de Projeto, consultoria e treinamentos em gerenciamento de arquivos, documentos e informações.
- Implantação de Gestão Eletrônica-ARQGED.
- Guarda Gerenciada de documentos.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 07 de maio de 2018

Aline Santana

Aline Henrique Santana

Fiscal do contrato

DETRAN-MA

José Rorício Aguiar de Vasconcelos Jr

Diretor Administrativo

DETRAN-MA

As presentes fotocópias conferem com a documentação original, pelo que atesto autenticidade, sob as penas da Lei.

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848 Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2022.09.30 11:05:55 -03'00'

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELI - ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ, com sede matriz na Rua do Azulões n 01, sala 1213, coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, empresa que presta serviços para esta Secretaria, através do contrato n° 29/2019-ASSEJUR/SEPLAN, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021 até presente data:

- Triagem e Higienização complexa;
-Ordenação, inventario com organização completa de documentos;
-Implantação da Comissão de Avaliação e Controle de Documentos;
-Digitalização Inteligente com OCR;
-Indexação elaboração de Índice no sistema GED;
-Software ARQGED com 100 Gb;
-Sistema de workflow, assinatura eletrônica;
-Classificação documental com 60 senhas de acesso.

Atestamos ainda, que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem a referida Empresa.

São Luís, 21/06/2021.

Waléria Escórcio Araújo
Supervisora Administrativa / SEPLAN.
ID00840993

MARANHÃO **TRIBUNAL DE CONTAS**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ , com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213 coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executou os serviços abaixo especificados:

-Organização de Documentos
-Gestão de Documentos Eletrônico (arqged)
-Implantação de Cdoc de guarda e arquivos interno (TCE)
-Digitalização com OCR e pesquisável
-Higienização de livros e documentos
-Inventários de livros e documentos
-Implantação do memorial do TCE-MA

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 15 de março de 2021.

Mônica Bezerra da Rocha
Secretária Executiva de Tramitação Processual
Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a Empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ, com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213, coluna13, Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021:

-Organização de Documentos;

-Racionalização de Documentos;

-Gestão de Documentos com consultoria e treinamentos;

-Digitalização Inteligente;

-Guarda Gerenciada com suporte de consulta;

-Higienização e Inventários;

-Documentos eletrônicos ou nato digitais.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luís/MA, 16 /04 /2021.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia *"Arquivar – Gestão de Documentos"*, sediada nesta cidade, na Rua Elizabety Kert, Nº 9, Jardim São Cristóvão executa para a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, CNPJ nº. 05.483.912/0001-85, com sede à Avenida Professor Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65076-820, São Luís/MA, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental dos acervos ativos e permanentes, incluindo racionalização, organização, digitalização, informatização e atendimento a consultas;
- Desenvolvimento de Projeto, consultoria e treinamentos em gerenciamento de arquivos, documentos e informações;
- Implantação de Gestão Eletrônica-GED;
- Guarda de documentos com suporte e consultas.

Igualmente, atestamos que os supracitados serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

Atenciosamente,

São Luís/MA, 5 de maio de 2017.

RÔMOLLO DE SÁ MALTA
Coordenador de Documentação e Biblioteca, em exercício
(Portaria nº 2818/2017-GPGJ)
(Mat.: 1061555)

ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E ARQUIVO
Tel: (98) 32616147/ biblioteca@tj.ma.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua Elizabety Kert N 9 Jardim São Cristovão , São Luís - Maranhão, executa para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, CNPJ nº 05.288.790/0001-76, com sede na Praça Dom Pedro II, s/n – Centro, São Luis - Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental em organização de documentos.
- Serviços de gestão documental dos acervos de livros, triagem, restauros, higienização, digitalização

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luís, 07 de maio de 2018

Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade
Coordenadoria de Biblioteca
e Arquivo
Mat. 102731

Cíntia Valéria Botêlho Costa Andrade
Coordenadora da Biblioteca e Arquivo

HVM
HOSPITAL DA VISÃO DO MARANHÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ, com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213 coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021:

-Organização de Documentos;

-Racionalização de Documentos;

-Gestão de Documentos com consultoria;

-Digitalização Inteligente;

-Higienização e Inventários;

-Documentos eletrônicos ou nato digitais.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luís, 13 de abril de 2021

João Paulo Silva Gomes
Administrador

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ , com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213 coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021:

-Organização de Documentos;

-Racionalização de Documentos;

-Gestão de Documentos com consultoria e treinamentos;

-Digitalização Inteligente;

-Guarda Gerenciada com suporte de consulta;

-Higienização e Inventários;

-Documentos eletrônicos ou nato digitais.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 15/04/2021.

Babycare Serviços de Saúde Ltda
CNPJ: 05.503.803/0003-44
Luiz Carlos L. Reis Gomes
Gerente Geral

LUIZ CARLOS LUCENA REIS GOMES
GERENTE REGIONAL

VALE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia ARQIVAR- Gestão de Documentos, com sede na Rua Elizabeth Kert N-9 Jardim São Cristovão, São Luis - Maranhão, executou para os serviços abaixo especificados:

- Inventario de Dossiê Ocupacional Inativo
- Digitalização de Dossiê Ocupacional Inativo

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 29 de Agosto 2017

Luciana Fernandes Percira
Enfermeira do Trabalho
COREN/MA 141341 - VALE S/A

Vale S/A
Av dos Portugueses s/n, Boqueirão
65085-580 SÃO LUIS - MA
CNPJ: 33592510003 78-21
Fone: (098) 3272 2105

titara

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua de Santa Rita, nº 514 bairro Centro, São Luis - Maranhão, executa para esta CENTRAL DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL S/A, CNJP nº 13.742.401/0001-69, com sede na Fazenda Arapixi, SN, Bairro: Buenos Aires Rosário – Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental dos acervos ativos e permanentes, incluindo racionalização, organização, informatização e atendimento a consultas.
- Desenvolvimento de Projeto, consultoria e treinamentos em gerenciamento de arquivos, documentos e informações;
- Implantação de Gestão Eletrônica-GED
- Guarda de documentos com suporte e consultas.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 03/03/2017

Marcos José da Silva
Diretor Financeiro

Miguel Wagner Bertolino
Gerente Administrativo

SÃO LUÍS
ENGENHARIA AMBIENTAL S/A

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua de Santa Rita, nº 514 bairro Centro, São Luis - Maranhão, executa para esta SLEA- SÃO LUÍS ENGENHARIA AMBIENTAL S/A, CNJP nº 15.339.921/0001-50, com sede na Rua Doze, nº 1, MOD 1, Quadra G, Bairro, Distrito Industrial, São Luís – Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental dos acervos ativos e permanentes, incluindo racionalização, organização, informatização e atendimento a consultas.
- Desenvolvimento de Projeto, consultoria e treinamentos em gerenciamento de arquivos, documentos e informações;
- Implantação de Gestão Eletrônica-GED
- Guarda de documentos com suporte e consultas.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 02/05/2017

Marcos José da Silva
Diretor Financeiro

Miguel Wagner Bertolino
Gerente Administrativo

Oftalmo
Day Clinic

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua de Santa Rita, nº 514 bairro Centro, São Luis - Maranhão, executa para esta OFTALMO DAY CLINIC LTDA, CNPJ nº. 04.678.251/0002-61, situada na Avenida Principal, 34, Cidade Operária, São Luis - Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Guarda de documentos com suporte e consultas.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 13 de outubro de 2015

Mariane Pompeu Ferreira do Amaral Simões
Diretora Administrativa

Oftalmo Day Clinic Ltda. - Hospital da Visão do Maranhão

Matriz:
Av. Colares Moreira, Qd.46, nº 06
Renascença I - Fone: (98) 3268-7789
CEP:65075-441 São Luis/MA

Filial:
Rua 103/ Av. Principal, Nº 34
Cidade Operária - Fone: (98) 3234-2515
CEP: 65058-094 - São Luis -MA

UNIVERSIDADE CEUMA – UniCEUMA
SECRETARIA ACADÊMICA
ACERVO ACADÊMICO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua Elizabety Kert nº 09, Jardim São Cristóvão, São Luís - Maranhão, executou para o(a) CEUMA – ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, CNPJ nº. 23.689.763/0003-59 no setor de Acervo Institucional, situado na Rua Josué Montello nº 01, Renascença, CEP 65.075-120, São Luís - Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviço de Organização de Informações Documental, incluindo higienização, tratamento e organização dos documentos físicos;
- Implantação do Projeto, incluindo inventário e cadastramento no GED-Gestão Eletrônica Documental com custódia da Arquivar.

Atestamos ainda, que os serviços foram executados satisfatoriamente.

São Luís, 23 de outubro de 2017.

Lauralice Ferreira Araújo
Secretária Acadêmica Geral
UNIVERSIDADE CEUMA

Lauralice Ferreira Araújo
Depositária do Acervo Acadêmico – UniCEUMA

caema
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de participação em licitações públicas, atestamos que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, nome fantasia Arquivar Gestão de Documentos, com sede na Rua Elizabeth Kert, nº. 09, Bairro São Cristovão, São Luís – Maranhão, executa para esta CAEMA, CNPJ nº. 06.274.757/0001-50 , com sede na Rua Silva Jardim nº. 307, Centro, São Luís – Maranhão, os serviços abaixo especificados:

- Serviços de gestão documental dos acervos correntes e permanentes, incluindo triagem, racionalização, organização, higienização, recuperação, digitalização, informatização e atendimento a consultas via gestão eletrônica (GED);
- Desenvolvimento de Projeto, consultoria e treinamentos em gerenciamento de arquivos, documentos e informações;
- Guarda de Documentos Gerenciada

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luís, 21 de maio de 2016.

José Ribamar Silva Júnior
Gerente Administrativo

Ana Júlia Araújo Zenni Pereira
Coordenadoria de Apoio Administrativo e Gestão Documental

C.G.C 06.274.757/0001-50
Companhia de Saneamento
Ambiental do Maranhão - CAEMA
Rua Silva Jardim nº 307 - Centro
CEP: 65.020-560
São Luís - MA
Fone: 3219 - 5000

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ , com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213 coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021:

-Organização de Documentos;

-Racionalização de Documentos;

-Gestão de Documentos com consultoria e treinamentos;

-Digitalização Inteligente;

-Guarda Gerenciada com suporte de consulta;

-Higienização e Inventários;

-Documentos eletrônicos ou nato digitais.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 15/04/2021.

Babycare Serviços de Saúde Ltda
CNPJ: 05.503.803/0003-44
Luiz Carlos L. Reis Gomes
Gerente Geral

LUIZ CARLOS LUCENA REIS GOMES
GERENTE REGIONAL

ultracargo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA EIRELE, CNPJ nº. 09.624.598/0001-64, Arquivar SLZ, com sede matriz na Rua do Azulões n 01 sala 1213 coluna13 Edifício Office Tower, São Luís - MA e CDOC de tratamento de documentos na Estrada de Ribamar, 4101, Bairro Pindaí, Paço do Lumiar – MA, executa os serviços relacionados abaixo referente ao período 2020/2021:

-Organização de Documentos;

-Racionalização de Documentos;

-Gestão de Documentos;

-Digitalização Inteligente;

-Guarda Gerenciada;

-Higienização e Inventários;

-Documentos eletrônicos ou nato digitais.

Atestamos ainda que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem referida Empresa.

São Luis, 14 / 04 / 2021.

Felipe Sousa
Supervisor CMF
UTRACARGO/ITAQUI

Felipe Costa de Sousa

Supervisor Administrativo

Terminal Químico de Aratu S.A. TEQUIMAR
CNPJ: 14.688.220/0017-21
Av. dos Portugueses. 100, Porto do Itaqui – São Luís/MA
CEP.: 65.085-582

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

TERMO DE REFERENCIA - ARQUIVAR 2025

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS, DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025, PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DO MPMA.

2 DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Oferecer guarda externa e gerenciamento eletrônico da massa documental da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e de eventuais caixas-arquivos enviadas por Promotorias de Justiça da Capital (anteriormente) aprovadas pela Diretoria Geral da PGJMA ou pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, por meio de pacote de serviços, *software* e metodologia de gestão de informações, processos e documentos abaixo discriminados resumidamente:

2.1.1- Guarda externa gerenciada de caixas-box enviadas pela CONTRATANTE, por meio da aplicação dos serviços de recepção, triagem, organização, ordenação, numeração, inventário, elaboração de índice e digitalização de dados dos documentos para auxiliar a indexação no *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e correspondente sistema (*"Software ArqGED Arquivar"*), além do armazenamento físico nos mobiliários disponíveis (contêineres e estantes) da CONTRATADA, conforme sequência lógica pré-definida;

2.1.2- Licença anual e implantação de sistema de gestão de documentos e informações (*"Software ArqGED Arquivar de guarda/gestor documental"*) com acesso simultâneo aos serviços de guarda de documentos, repositório de dados e imagens para consultas físicas e digitais dos documentos via *web*;

2.1.3- Atendimento às solicitações dos usuários via *"Software ArqGED Arquivar"*, por *e-mail* e por solicitações telefônicas, mediante localização das caixas-arquivo e disponibilização por demanda para retirada;

2.1.4- Controle dos empréstimos das caixas-arquivo e correto rearquivamento das devoluções dos processos e informações;

2.1.5- Treinamento operacional de usuários para capacitação em gestão do arquivo e utilização do Sistema *"ArqGED Arquivar"*, interpretação do *Projeto GEDIC ("Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações")* e rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.

3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADES INSTITUTUCIONAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- Histórico da gestão documental adotada na Instituição *(em detalhes no Estudo Técnico Preliminar correspondente)*.

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA:

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

- Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório de processos administrativos;
- Prover espaço físico adequado para arquivamento e guarda de documentos, e;
- Principalmente, prover métodos e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos administrativos;
- E sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Logo, diante de tais necessidades institucionais do MPMA, o processo de guarda (em ambiente externo) e gerenciamento eletrônico de arquivos físicos revelou-se como a melhor solução custo x benefício para a preservação de acervos documentais, praticidade e eficácia na localização de processos e informações, por trazer os seguintes benefícios à massa documental institucional:

- ✓ Racionalização e disponibilização de espaço físico para desempenho dos servidores;
- ✓ Redução das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;
- ✓ Redução de custos com a administração do acervo e melhor organização dos documentos arquivados;
- ✓ Ambiente de trabalho mais organizado e limpo, além da segurança e preservação dos documentos.

3.3- Motivação para escolha desse prestador de serviços:
3.3.1- Assim sendo, considerando esses elementos justificadores, de ordem da CPAD, sugere-se a contratação de empresa local, franquiada exclusiva do *software* de gestão documental, serviços e referência nacional em customização de tecnologias relativas à gestão estratégica de documentos, para oferecer guarda externa de informações, processos e documentos (através da Metodologia do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)"* e respectivo gerenciamento eletrônico pelo sistema *"ArqGED Arquivar"*, durante o exercício orçamentário de 2025, tendo-se ainda a seguinte fundamentação para escolha desse prestador:

a) A empresa é a única disponível no mercado local, com abrangência e conhecimento procedimental para a execução desses serviços de interesse e necessidade institucional no domicílio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e na região metropolitana da Ilha de São Luís (conforme documentação de exclusividade em anexo), além de expertise técnica para, de forma vinculada, promover a gestão física e gerenciamento eletrônico de volumes documentais institucionais;

b) Tal fato reforça a inviabilidade de competição pela inexistência de outros particulares no mercado local, capazes de prestar os produtos, soluções e serviços de forma eficiente aos interesses e necessidades inerentes desta Instituição;

c) Ademais, por total incompatibilidade contratual e gerencial, seria irrazoável e ineficiente exigir que fossem realizadas contratações diversas de guarda externa documental e de gerenciamento eletrônico de informações e processos com empresas diferentes, com softwares diversos (e não integrados) em endereços diversos do domicílio-sede da PGJMA, posto que causariam os seguintes prejuízos, tais como consequente aumento de custos operacionais (pela ausência de economia de escala), dificuldades na gestão contratual dos serviços de guarda de documentos (custódia física) e de gerenciamento eletrônico de informações e processos (que, pela sua própria natureza, devem estar intrinsecamente relacionados), total falta de celeridade na prestação dos serviços e aumento de riscos de insegurança, com o translado de documentos à sede da PGJMA para consulta física (e retorno para guarda na sede da CONTRATADA), dentre outros fatores já expostos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e EstudoTécnico Preliminar (ETP) conexos.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1- O amparo legal para esta contratação encontra-se nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos do MPMA, como Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e demais normativos relacionados no DFD correspondente.

5 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1- A guarda externa e o gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos serão ofertados à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, **no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025,** incluindo metodologia própria e conjunto de procedimentos de guarda física e gestão digital de documentos institucionais, tais como consultas, solicitações, indexação, armazenagem de arquivos eletrônicos e informatização de dados dos arquivos físicos (caixas-box), através do *"Projeto de Gestão de Documentos e Informações -(GEDIC)"* e do *"Software ArqGED Arquivar"*.

6 DOS MÉTODOS E DA ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

6.1- Para o exercício financeiro de 2025, em conformidade com as deliberações da Comissão Permanente da Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão do Documentos do MPMA, prévio planejamento junto à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, dados e procedimentos insertos na proposta técnico-comercial apresentada pela CONTRATADA, a empresa franqueada local exclusiva da marca *"ARQUIVAR"* disponibilizará **metodologia de trabalho, de forma planejada e integral, correspondente ao pacote de serviços, sistema e estratégias de gestão de documentos para a Instituição,** descrito em síntese, a seguir:

6.1.1- GUARDA EXTERNA: tem por finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do acervo físico de documentos indicado pela CONTRATANTE, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade dos documentos contidos em caixas-arquivo, por meio dos procedimentos de triagem, ordenação, numeração (ID), inventário, indexação, auditoria, higienização, armazenamento e manutenção, a saber:

6.1.1.1- **Recepção e organização do volume documental de 4.000** (quatro mil) **caixas-box** (caixas-arquivos) da CONTRATANTE pela CONTRATADA;
6.1.1.2 - **Tratamento da massa documental** (coleta, recebimento e higienização de documentos, triagem, ordenação, elaboração de índices, acondicionamento e armazenamento em *contêineres* e respectivas estantes no endereço-sede da CONTRATADA);
6.1.2- GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: antes de serem arquivados, dados dos documentos, processos e informações serão catalogados e indexados no *Sistema ArqGED Arquivar* de acompanhamento via *Web* em nuvem, através da:
6.1.2.1- Aplicação da metodologia do "*Projeto GEDIC – "Projeto de Gestão Estratégica de Documentos e Informações";* 6.1.2.2- Implantação e manutenção do Sistema ArqGED Arquivar *("Software ArqGED")* e respectivos módulos de gerenciamento eletrônico, com acesso simultâneo para consulta dos usuários da CONTRATANTE;
6.1.3- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS: capacitação de usuários da CONTRATANTE em conhecimentos básicos de gestão de arquivos e para usabilidade do Sistema ArqGED Arquivar, interpretação do Projeto GEDIC, além das rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.
6.1.4- ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS DA CONTRATANTE: as solicitações da CONTRATANTE poderão ser feitas por *e-mail,* por contatos telefônicos, pelo *Sistema ARQGED Arquivar.*
6.1.4.1- Para os atendimentos da CONTRATANTE, poderão ser realizados pela CONTRATADA prévios procedimentos de preparação e de digitalização de dados dos documentos para indexação e disponibilização de imagens para consulta em ambiente *web*, pelos critérios definidos no *Projeto GEDIC*, além de acondicionamento e translado de documentos físicos, conforme demanda institucional;
6.1.4.2- **Manutenção diária/mensal dos documentos (caixas-box) em guarda externa**, de modo a proporcionar fácil consulta, entrega, controle dos empréstimos, coleta de devoluções e correto rearquivamento das devoluções;
6.1.4.3 - **Disponibilização de profissionais** qualificados para a manutenção dos arquivos.
6.2- A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela perfeita e correta prestação dos serviços e deverá oferecer suporte técnico para utilização e manutenção de seu *software* de gestão documental, garantindo a operacionalidade dos serviços de guarda externa, do próprio sistema e da metodologia de procedimentos contratados durante o período de execução contratual.
6.2.1- Eventuais problemas técnicos que, porventura, venham ocasionar a indisponibilidade dos serviços/sistema contratados, por quaisquer motivos, inclusive decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, deverão ser imediatamente informados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA.
6.3- A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com outras obrigações referidas neste termo de referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, desde já partes integrantes do vindouro instrumento contratual.
6.4- A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de confidencialidade, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, documentos, processos, regras de negócio, dentre outras informações institucionais.
6.5- Durante o período de vigência da contratação, o recebimento e o acompanhamento do objeto contratual será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Administração Superior do MPMA, Órgãos de execução ministerial interessados e demais unidades administrativas requerentes da PGJ, através de consultas ao gestor eletrônico documental, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo (translado de envio para guarda, custódia externa e de retorno), organização, classificação, indexação de dados para informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.
6.5.1- O recebimento dos serviços contratados não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.
6.5.2- Sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ser verificada a impropriedade na execução do objeto contratual, a equipe de fiscalização notificará a CONTRATADA a proceder a correção/substituição no prazo máximo de até 5 (CINCO) dias úteis e, após a verificação, caso necessário, ainda, será concedido igual prazo para refazimento do objeto ou parte rejeitada da data da notificação.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1- Cumprir fielmente a obrigação contraída durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, de modo que os serviços de guarda externa e de gerenciamento eletrônico de informações, processos e documentos, através do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo*" e do gestor eletrônico documental "*Software ARQGED Arquivar*" sejam realizados, com esmero e perfeição, nos termos deste TR;

7.1.1- A prestação a ser oferecida pela CONTRATADA deverá utilizar-se de instrumentos, sistemas, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da CONTRATANTE, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e solicitações da Seção de Arquivo/PGJ e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

7.2- Prestar assistência técnica, em pleno acordo com a respectiva proposta técnica, durante o período contratado, além de efetuar a prestação dos serviços contratados em conformidade com as especificações deste termo de referência e vindouro instrumento contratual;

7.2.1- A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização da licença anual do gestor documental ("*Software ARQGED Arquivar*") com capacidade de 100 GB (cem gigabytes), além de manutenção técnica do respectivo sistema e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial por meio do "*PROJETO GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo*", durante a vigência contratual.

7.3- Informar os nomes da(s) pessoa(s) designada(s) como PREPOSTO(S) DA CONTRATADA para manter entendimentos junto à CONTRATANTE, por meio de tratativas pelo gestor e fiscais do contrato durante a execução contratual;

7.3.1- Notificar a CONTRATANTE, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, quando da realização de eventuais manutenções preventivas programadas, capazes de impactar a regular prestação dos serviços contratados;

7.4- Providenciar a imediata adoção de providências para correção de deficiências e/ou desconformidades apontadas pelo CONTRATANTE, acatando as exigências da equipe de fiscalização, quanto à regular execução dos serviços em referência;

7.4.1- Quando da impossibilidade imediata de resolução de eventuais falhas na prestação contratada, que se observe o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, para reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifique danos bem como providenciar a substituição dos mesmos;

7.5- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, mediante a apresentação de certidão negativa junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e inexistência de débitos perante à Justiça do Trabalho, dentre outras certidões e declarações que possam ser solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia ciência da CONTRATANTE;

7.7- Comunicar formalmente à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos relativos às solicitações da equipe de fiscalização, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;

7.8- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida durante a execução contratual;

7.8.1- Responder diretamente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do instrumento contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento de prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

7.9- Apresentar à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

7.10- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e por seus encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações sociais, impostos, tributos e contribuições vigentes, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1- Verificar o desempenho da empresa contratada por intermédio dos servidores integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual;

8.2- Providenciar, quando necessário, junto aos setores técnicos competentes da PGJMA, eventuais requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA para funcionamento adequado do objeto pactuado, a fim de que possa desempenhar regularmente os serviços contratados;
8.3- Providenciar o pagamento à CONTRATADA, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:
8.3.1- Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo instrumento contratual;
8.3.2- Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da CONTRATADA (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
8.4- Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à execução do objeto contratado;
8.5- Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificaçõesestipuladas, bem como rejeitar total ou parcialmente em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 – O Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça designará servidores para a equipe de fiscalização do contrato, os quais deverão registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;
9.1.1 – Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), indicam-se: a) Gestora: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS (Coordenadora CDB); b) Fiscais Requisitantes: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS (Servidora responsável pela Seção de Arquivo/PGJMA) e MARIA ANTONIA DE SOUSA (Chefe de Seção); c) Fiscais administrativos: MARCOANTONIO PINTO AMORIM e ROBERT BARROS DOS SANTOS (Servidores da Seção de Arquivo/PGJMA);
d) Suplente: ADEMAR LEÔNCIO MENDES PEREIRA (Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJMA), respectivamente, de acordo com o Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.
9.2- O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.3- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
9.4- Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1- Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação/intimação, por escrito, da CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se da conveniência da Administração Superior do MPMA, prazo para adequação quanto às suas obrigações.
10.2- Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, garantida a prévia defesa e contraditório, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções à CONTRATADA:
10.2.1- Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
10.2.2- Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no CONTRATO;
10.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3- As sanções previstas nos subitens 10.2.1 e 10.2.3 poderão ser aplicadas junto ao subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.
10.4- A sanção estabelecida no subitem 10.2.3 é de competência exclusiva da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 3 (três) anos de sua aplicação, conforme artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021).
10.5- O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
10.5.1- Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis,contado da data de sua notificação/intimação;
10.5.2- Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeito à multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor celebrado com contratação direta por dia de atraso injustificado até o período máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
10.5.3- Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
10.6- Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
10.7 - A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

11 DA AVALIAÇÃO DO CUSTO GLOBAL (Planilha de Custos):

11.1 - Conforme extrato comparativo do custo praticado no mercado (em anexo), denota-se vantajosidade do preço ofertado em decorrência da economia de escala.
11.2 - Assim, detalha-se o orçamento desta vindoura contratação, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	Unidade métrica	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 (cem) gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades.	Software ArqGED	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE ARQGED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC**	*Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas.*			---------	----------
	VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**
	VALOR ESTIMADO PARA PAGAMENTO MENSAL					**R$ 7.763,26**

12 DO PAGAMENTO:

12.1- Pela regular prestação contratual, durante o para o exercício financeiro de 2025, a CONTRATANTE pagará parcelas mensais de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos) à CONTRATADA, consignando o valor global anual estimado de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme proposta comercial apresentada, em pleno acordo com os prazos e condições determinados neste termo de referência e instrumento contratual.
12.2- Conforme previsão contratual, o pagamento mensal será providenciado à CONTRATADA, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente e da respectiva comprovação de regularidade fiscal e tributária, ocorrendo a despesa a cargo da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (CNPJ Nº 05.483.912/0001-85), após a verificação da conformidade do objeto e procedimentos assinalados neste termo de referência, na proposta comercial e respectivo contrato.

13 DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

13.1- Sugere-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, como indicador a ser utilizado para o cálculo de eventual reajustamento do contrato, ou outro índice que venha a substituí-lo, com expressa anuência da CONTRATANTE;

13.2- Nos casos previstos em lei, o reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, com data-base vinculada à apresentação da proposta;

13.3- Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo de reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser previamente analisada e aprovada pela CONTRATANTE;

13.4- O reajuste a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato será objeto de preclusão com o encerramento da vigência contratual.

São Luís/MA, 11 de outubro de 2024.

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848

Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.10.11 10:15:44 -03'00'

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Ana lira Santana dos santos

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

CHECKLIST - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)		
INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	BASE LEGAL	ITEM(NS)
INDICAÇÃO DO OBJETO DE FORMA PRECISA, SUFICIENTE E CLARA, SEM ESPECIFICAÇÃO DE MARCA, VEDADAS ESPECIFICAÇÕES QUE, POR EXCESSIVAS, IRRELEVANTES OU DESNECESSÁRIAS, LIMITEM OU FRUSTREM A COMPETIÇÃO OU SUA REALIZAÇÃO.	Art. 3º, II, Lei 10520/2002, Art. 9º, I, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, II, Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, I, Dec 3555/2000, Art. 15, § 7º, Lei nº 8.666/93.	1 e 2
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA,Art 2º,I,Portaria 666/2003PGJ/MA, art. 8º, III, "b", Dec 3555/2000	3
AVALIAÇÃO DO CUSTO PELA ADMINISTRAÇÃO DIANTE DE ORÇAMENTO DETALHADO, JUNTADO AOS AUTOS, COM ESTIMATIVA DO VALOR EM PLANILHAS DE ACORDO COM O PREÇO DE MERCADO.	Art. 3º, III, Lei 10520/2002,, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, III, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	11
DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II,Dec 3555/2000	6
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, SE FOR O CASO.	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, IV,Dec 3555/2000	———
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	6
DEVERES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	8
DEVERES DA CONTRATADA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000	7
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO	Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	9
PRAZO DE EXECUÇÃO	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000	5
SANÇÕES, DE FORMA CLARA, CONCISA E OBJETIVA	Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	10
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA	-------

São Luís/MA, 11 de outubro de 2024.

Atenciosamente,

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.10.11 10:16:30 -03'00'

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJ

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

PROPOSTA COMERCIAL - ARQUIVAR (2025)

arquivar.

SIMPLIFICANDO PROCESSOS,
OTIMIZANDO RESULTADOS

MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO

Proposta Técnica para Gestão Simples de Guarda Terceirizada e Gerenciada de Documentos da PGJ MA

01 de outubro de 2024.

arquivar.com.br |

› REDE ARQUIVAR

Somos 43 unidades no Brasil e uma na Bolívia.

› ALGUNS CLIENTES

+ de 3.000 clientes satisfeitos!

Integração disponível via Web API

Microsoft Azure

A Arquivar é certificada pela Microsoft em CloudPlattform

› NOSSOS NÚMEROS

+3 bilhões
Documentos armazenados sistema GED

+ 500 milhões
Documentos digitalizados

+ 35.100 mil
Usuários ativos GED

+ 2,9 milhões
Fluxos iniciados

+ 16.3 mil
Processos Criados

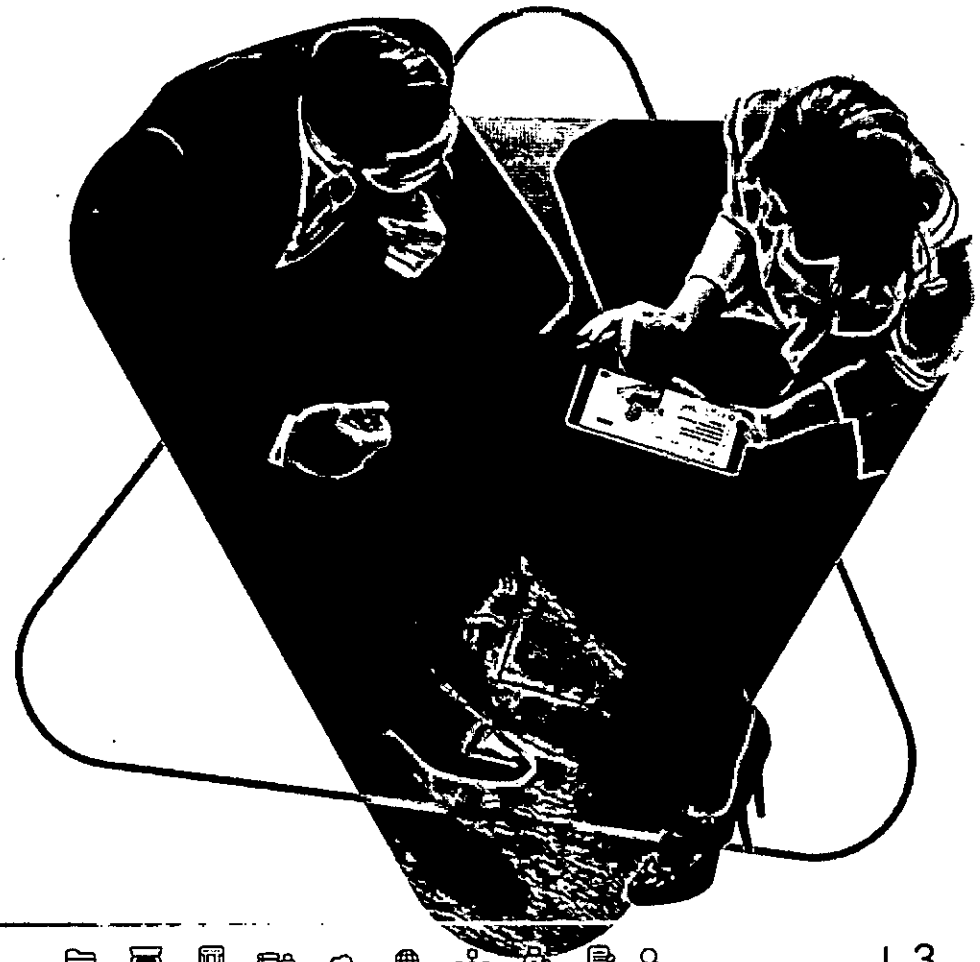
99,5
Pontuação NPS

> Entendimento das necessidades

Para cada necessidade indicada, haverá a apresentação da solução mais aderente

Soluções Aplicadas

GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo



> Cenário e Desafios

Após reunião inicial de diagnostico, foi levantado a seguinte demanda:

1

Desafios

As principais dificuldades encontradas, estão relacionadas ao armazenamento de documentos e realização de buscas manuais dos mesmos no acervo da instituição, englobando os documentos em fase corrente, intermediária e permanente, dificuldade essa sinalizada por parte da solicitante.

2

Desafios

Durante o levantamento de dados as principais dificuldades encontradas com relação as práticas de gestão documental, foram: • Ausência de mobiliário adequado para o acondicionamento dos documentos em algumas salas; • Ausência de confidencialidade documental, pois há facilidade de identificação documental; • Ausência de metodologia padronizada de etiquetas para identificação das caixas e organização dos documentos gerados e recebidos nos setores da instituição; • Ausência de técnicas e metodologias que possibilitem a rastreabilidade dos documentos e informações disponíveis nos mesmos.

3

Desafios

Virtualizar o acervo legado para garantir uma rápida consulta dos documentos quando necessário. Acervo legado contendo vários tamanhos de documentos e de diferente estado, necessitando de cuidados para operacionalizar a captura das imagens, principalmente os de grande formato.

arquivar®
arquivar.com » Gestão Inteligente de Documentos e Processos
arquivar.com »

> Escopo da Solução - Projeto de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos

Implantação:

- Implantar metodologia de gestão de documentos, através de consultoria que vai desenvolver junto a área de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão o correto procedimento da gestão dos seus documentos.

- O procedimento da gestão documental vai definir os processos de organização física e eletrônica, com a identificação e tramitação dos documentos desde sua origem até sua destinação final.

- Mapeamento e criação das regras de auditorias para garantir a existência, renovação e acesso a documentação para consulta quando necessário.

- Mapeamento dos processos para controle das renovações dos documentos:

  - ✓ Disponibilização das imagens dos documentos gerados durante a tramitação dos fluxos de trabalho para consulta em ambiente Web Seguro (software de ArqGED Arquivar), com critérios de acesso definidos no Projeto.

- Implantar dos módulos do ArqGED para garantir a conformidade da documentação e mapeamento dos processos para diminuir o volume de papel gerado:

  - ✓ Módulo ArqGed - ArqDOC;

módulos e na operacionalização dos processos desenhados.

- Montagem do cronograma de execução das atividades em conjunto com as áreas.

- Para este escopo estão previstas 24 horas técnicas para criação dos procedimentos (estrutura documental) de gestão dos documentos e informações e 8 horas técnicas para desenho do processo e configuração na plataforma.

- O prazo máximo de conclusão e de até 20 úteis. Vale ressaltar que a conclusão dentro do previsto está ligado diretamente a disponibilidade de agenda dos colaboradores envolvidos no projeto.

- Para cada fluxo mapeado e implantado na ferramenta, será apresentado o cronograma das atividades para prévia aprovação.

> Processo de implantação – Consultoria Gedic

Reunião inicial do projeto	Levantamento de dados	Elaboração do GEDIC	Entrega do Projeto
• Reunião de abertura do Projeto; • Definição do responsável de cada departamento do cliente contemplado no escopo do projeto. • Agendamento de entrevistas nas áreas	• Definição do cronograma do projeto • Levantamento de Dados junto aos setores envolvidos no Projeto • Consolidação das informações levantadas	• Elaboração do Projeto GEDIC • Entrega do Projeto GEDIC para aprovação; • Atualização de Versão do Projeto GEDIC – se necessário; • Aprovação do Projeto GEDIC; • Parametrização do ArqGed; • Treinamento no ArqGed	• Reunião de encerramento da implantação • Qualquer alteração de versão do Projeto GEDIC após essa atividade será realizada via cobrança por hora técnica trabalhada.
Documentos do Projeto: • Apresentação e alinhamento do escopo dos serviços; • Checklist de início do Projeto; • Ata de reunião.	**Documentos do Projeto:** • Cronograma do Projeto	**Documentos do Projeto:** • Projeto GEDIC – 1ª Versão • Projeto GEDIC – Revisão se houver • Certificado de treinamento emitido pela Universidade Arquivar	**Documentos do Projeto:** • Termo de Encerramento do Projeto
Stakeholders: • Arquivar: .Consultor comercial e consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar: Consultor técnico • Cliente: Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.	**Stakeholders:** • Arquivar - Consultor técnico • Cliente – Responsável pelo projeto, responsável por cada departamento do cliente.

> Nosso time CTAD- Comissão Técnica de Avaliação Documental – Suporte SLZ

Aline Negreiros
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.

Antônio JR
Gerente Operacional
Responsável pelo gerenciamento de dados e otimização de recursos e usuários na plataforma ARQGED e membro da CTAD.

Bianca Cunha
Gerente de Projetos
Responsável pelo desenvolvimento e implantação do projeto GEDIC, membro da CTAD, gestão de recursos, processos, fluxos, prazos, pessoas e sucesso do projeto.

Elgaray Ribeiro
Coord. de Projetos de Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm e Contratos
Responsável pela gestão de contratos privados e públicos. Membro da CTAD com foco nas pessoas, sucesso de cada etapa do projeto, renovação e novos contratos. Atua supervisão do setor comercial, educação continuada, recursos humanos e DP.

16 ANOS

Mercado Local

Jordan de Marco
Coord. De TI em Virtualização
Responsável pelos atendimentos voltados a virtualização e automação de processos e documentos, membro da CTAD, treinamentos; mapeamentos de processos; suporte, acompanhamento e monitoramento de fluxos e assinatura digital.

Gabriel Abreu
Gerência de TI
Responsável pela gestão de TI local, por definir, planejar, implantar, liderar, coordenar, executar, controlar, avaliar e começar de novo esse ciclo em tudo que for relacionado à tecnologia de informação de processos de documentos e membro da CTAD

Taise Xavier
Gerente Comercial
Responsável pelo primeiro contato ao cliente, com agendamentos de visitas in loco. Realiza registros técnicos para elaboração do laudo de visita e informações que norteiam a proposta comercial e membro da CTAD.

arquivar SÃO LUÍS

Raquel Assunção
Diretora Geral Adm e Contratos
Responsável pela gestão administrativa, relacionamento ao cliente, colaboradores e parceiros. Membro da CTAD, desenvolvimento estratégico e novos negócios da unidade.

> Nosso time em seu projeto – Suporte BH

Camila Santos
Gerente de Projetos
Formada em Administração com experiência em desenvolvimento e implantação de projetos, implantação de GED e BPM para otimização de processos e atingimento de metas estratégicas

Gabriel Perdigão
Gerente de infraestrutura e segurança da informação
Ampla experiência em gerenciamento de sistemas de TI, assegurando a proteção de dados e a integridade. Responsável por desenvolver e executar políticas de segurança, monitorar e mitigar riscos, além de garantir a alta disponibilidade e performance dos serviços de infraestrutura..

Gustavo Azevedo
Head de Vendas e Relacionamento
Responsável por liderar e motivar equipes. Com uma abordagem centrada no cliente, desenvolvo e implemento estratégias eficazes para identificar e satisfazer as necessidades dos clientes, fortalecendo relações e promovendo a fidelização. Meu objetivo é garantir uma experiência excepcional ao cliente, impulsionando o crescimento sustentável e o sucesso continuo da empresa.

32 ANOS

100% INOVAÇÃO

NPS 99,5

Rodrigo Maia
CS - Sucesso do Cliente
Responsável por fornecer um suporte proativo e personalizado, assegurando a adoção eficaz dos serviços oferecidos. Atua na resolução ágil de problemas e na identificação de oportunidades para a otimização de processos.

Matheus Rocha
DPO responsável pela LGPD
Assegura a conformidade com a legislação de proteção de dados, coordena auditorias e avaliações de risco, oferecendo orientação sobre o tratamento de dados pessoais e colabora com autoridades reguladoras.

Danilo Soares
Suporte e atendimento
Forte orientação para o cliente, dedicado a fornecer soluções rápidas e eficazes. Experiência em identificar e resolver problemas, garantindo a satisfação do cliente e a continuidade dos serviços. Hábil em comunicação e em criar um ambiente de atendimento acolhedor, assegurando que as necessidades dos clientes sejam atendidas de maneira proativa e personalizada

A abertura de chamados relacionados ao Software pode ser solicitada pela CONTRATANTE através do endereço eletrônico https://b24-sd3f59.bitrix24.site/Solicitacoesclientes/ . Caso não seja possível utilizar esta modalidade, o atendimento também está disponível pelo telefone 4003 8975 e pelo WhatsApp (31) 99831-9300.

> Proposta Comercial – Software da Gestão de Documentos

O software será cobrado mensalmente como Serviço.

A CONTRATANTE terá acesso à todas melhorias implementadas no desempenho da ferramenta, evolução de tecnologias, manutenção, revisão de protocolos de segurança e replicação da informação.

Acesso à equipe técnica para solução de falhas e solicitação de novos treinamentos sempre que houver demandas.

Software SaaS	Descrição	Anual
Software ArqGED	**Software ArqGED com 100 Gigabytes de espaço:** ✓ **Sistema de Gestão de Guarda Terceirizada de Documentos - ArqGED**, com acesso remoto ao banco de dados via web e backup de bancos de dados no final do contrato. (Com até 20 acessos de usuários). Projeto Gedic e todas as atualizações necessárias para Gestão documental como: Identificação (automatização do acesso rastreado da informação coorporativa de documentos) Implantação da CAD e suporte anual. Frete para lotes de entrada e implantação. Consulta e entrega de documentos. **Consultoria Gedic – Parcela anual.**	*R$ 5.799,12*

Forma de pagamento: O valor total da licença anual será dividido em **12 parcelas juntamente com os serviços mensais.**

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
A presente fotocópia confere com o documento original pelo que atesto a sua autenticidade, sob as penas da Lei.
Em, 14 / 10 / 2024
Maria dos [illegible] dos Santos
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

arquivar © 2024 Arquivar

> Proposta Comercial – Serviços Mensais

Item	Especificações	Unidade Métrica	Quant	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total
Item 1	Guarda Terceirizada Gerenciada de Documentos com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	4.000	R$ 1, 82	R$ 7.280,00	R$ 87360,00
Item 2	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC**	*Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas.*				
				Valor Global Anual		R$ 93.159,12
				Valor Mensal		**R$ 7.763,26**

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
A presente fotocópia confere com o documento original pelo que atesto a sua autenticidade, sob as penas da Lei.
Em, 14/10/2024
Maria das [illegible] R. dos Santos
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

> Condições Gerais

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)	
Dados informados	
Data inicial	08/2023
Data final	08/2024
Valor nominal	R$ 1,74 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,04477350
Valor percentual correspondente	4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 1,82 (REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)	
Dados informados	
Data inicial	08/2023
Data final	08/2024
Valor nominal	R$ 5.550,60 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,04477350
Valor percentual correspondente	4,477350 %
Valor corrigido na data final	R$ 5.799,12 (REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
A presente fotocópia confere com o documento original pelo que atesto a sua autenticidade, sob as penas da Lei.
Em, 14 / 10 / 2024
Maria dos [illegible] dos Santos
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Emissão das Notas Fiscais

As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.

Condição de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.

Vigência Contratual

Vigência inicial de 12 meses. Podendo ser renovados iguais períodos sucessivos até 5 anos.

Índice de reajuste contratual

Anualmente com base no IPCA - IBGE, ou, na falta deste, outro índice que venha a substitui-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é de sessenta dias contados da data de sua emissão.

Lídia Dias
CRA-MA 6046
Ger. ADM &TQM

arquivar®

Lídia Dias Caldas
Ger. Adm. e Contratos

Contato
98 3222 8297 | 98 98542 6747
admcontratos.saoluis@arquivar.com

arquivar.com » Gestão Inteligente de Documentos e Processos

arquivar.com »

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

ETP - ARQUIVAR (2025)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

UNIDADES REQUISITANTES: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (CDB) E SEÇÃO DE ARQUIVO DA PGJMA.

1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para o exercício financeiro de 2025, para suprir necessidades institucionais do MPMA.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1- Requisitos do negócio: A prestação contratual a ser oferecida pela empresa deverá utilizar-se de instrumentos tecnológicos, sistema, metodologia e pacote de serviços compatíveis com os procedimentos implantados no parque tecnológico da Procuradoria Geral de Justiça, objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e respectivas proposições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
2.2- Requisitos de capacitação: Uso de internet, e-mail, computadores e agendamento de treinamentos sobre conhecimentos básicos de gestão e arquivamento de documentos e respectivo sistema com a empresa franquiada local com duração de até 2 (duas) horas, sob demanda dos órgãos ministeriais e unidades administrativas da PGJMA.
2.3- Requisitos de manutenção: A CONTRATADA deverá oferecer suporte para utilização e manutenção do sistema de gerenciamento eletrônico e dos correspondentes serviços de guarda externa da massa documental ministerial, durante a vigência do instrumento contratual.
2.4- Requisitos de segurança: A CONTRATADA deverá manter, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, confidencialidade sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade do MPMA, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.
2.5- Requisitos de prazo: Ao longo da contratação, o recebimento do objeto será realizado pela equipe de fiscalização, de acordo com as necessidades e agendamentos da Seção de Arquivo da PGJMA, órgãos ministeriaisinteressados e demais unidades administrativas requerentes, com consultas ao *software* de gestão eletrônica, envio, recebimento e transferência física de caixas-arquivos para armazenamento externo, organização, classificação, indexação e informatização de documentos físicos, processos e demais informações institucionais.
2.6- Legislação pertinente: O amparo legal para esta contratação via inexigibilidade de licitação encontra-se na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, a Lei Federal nº 14.133/2021), além da observância de atos normativos específicos do Ministério Público Estadual, como o Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ.

3 NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

3.1- Caracterização do interesse público envolvido:
3.1.1- Breve Introdução e histórico da gestão documental na Instituição:

No decurso do tempo, os arquivos públicos foram considerados meros depósitos de papéis velhos de interesse apenas para eruditos, historiadores, memorialistas e pesquisadores profissionais. Não obstante, a própria Administração Pública tem reproduzido esse estereótipo ao denominá-los de *"arquivos mortos"*.

De outra banda, a complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação apontam para a necessidade urgente de políticas públicas, em todas as esferas da administração pública, voltadas para a gestão de documentos e a promoção de critérios e requisitos para a efetiva racionalidade, real eficiência e maior transparência no trato coma *res publica*.

Portanto, conforme a Lei Federal nº 8.159/911 e a Lei Estadual nº 10.487/162, *[...] "é dever do PoderPúblico a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio àadministração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". (grifo nosso)*[1]. Nesse contexto, modernamente, os arquivos públicos institucionais referem-se aos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos governamentais, no exercício de suas atividades fim e meio, em decorrência de suas funções típicas (executivas, legislativas, judiciárias e ministeriais).

[1] 1 Lei Federal nº 8.159/1991 (DOU 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Lei Estadual nº 10.487/2016 (DOE 15.7.16): Dispõe sobre a política estadual dos arquivos públicos do Estado do Maranhão e dá outras providências.

Por conseguinte, o advento da era digital proporcionou um expressivo aumento de produtividade da Administração Pública, frente às demandas de gestão organizacional de documentos, através de instrumentos e tecnologias que visam à redução de custos e de prazos para tomadas de decisões institucionais.

Entretanto, quando as medidas administrativas implementadas não solucionam plenamente a problemática do acúmulo de massa documental institucional, de acordo com os respectivos instrumentos e tabelas de temporalidade das unidades administrativas (área meio) e dos órgãos de execução (área fim), os arquivos públicos se transformam em um conjunto de informações inseguras, gerando tão-somente custos operacionais e repetição de procedimentos inúteis.

Nada obstante, quanto à gestão documental ministerial, informa-se o seguinte histórico:

- A Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, setor administrativo vinculado à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB), funciona no pilotis da sede da PGJ (Calhau) e também no térreo do Centro Cultural do Ministério Público – CCMP/MA (Rua Oswaldo Cruz, nº 1396, Centro);
- O controle de fluxo (entrada e saída) de processos físicos ao Arquivo/PGJ é realizado de forma manual (física) e eletronicamente pelo Sistema de Controle de Processos, desenvolvido pela Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação – CMTI e também pelo Sistema DIGIDOC (Sistema eletrônico de tramitação de documentos administrativos);
- Quanto aos demais documentos, o recebimento se efetua de forma manual, através de livros de protocolo, oriundos de cada unidade administrativa;
- Pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público Estadual;
- Pela Portaria nº 1529/2006-GPGJ, foi estabelecido o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa Memória Institucional do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04/2004-CPMP;
- Em 2008, foram implementados alguns ajustes para otimizar o espaço físico e a segurança do acervo documental do Arquivo do CCMP/MA (Rua Oswaldo Cruz, nº 1396. Centro);
- Em 2011, foram realizados pintura e reparos pontuais no forro dessa seção (sede anexa no CCMP/MA);
- Em 2013, foram observadas novas avarias no teto (telhado) do Arquivo do Centro Cultural do Ministério Público, causando insegurança e dificuldades para o pleno desenvolvimento dos trabalhos e foram solicitadas providências urgentes para sanar os danos físicos que expõem o acervo documentaldo Arquivo/PGJ às intempéries do tempo e à umidade;
- Desde 2015, com ciência e autorização prévia da Diretoria Geral/PGJ, a Seção de Arquivo tem recebido pontualmente caixas-arquivos de processos, pareceres e demais documentos oriundos de Promotorias de Justiça da Capital de forma excepcional para guarda provisória.
- Em 2016, tendo em vista a reduzida área física destinada à Seção de Arquivo na sede da PGJ (Calhau), esse setor atualmente apenas se destina à guarda física de documentos administrativos relativos aos arquivos correntes do exercício administrativo-financeiro atual e anterior;
- Em 2016, pelo PA 6946AD/2016, foi solicitada reconsideração do pedido inicial para que, no projeto de reforma da Sede PGJ anexa (CCMP/MA) fosse previsto e adaptado espaço físico amplo para funcionar como Arquivo Intermediário e Permanente da Procuradoria Geral de Justiça, tendo em vista que a Seção de Arquivo na atual sede da PGJ (Calhau) somente se destina à guarda dos arquivos correntes e é incapaz de promover a guarda de toda a massa documental produzida e já acumulada pela Instituição;
- Durante o biênio 2019-2021, foram realizados novos reparos estruturais no Anexo da Seção de Arquivo (Arquivo do CCMP), com a alocação e guarda dos documentos e processos, de modo a funcionar como Arquivo Intermediário e Permanente da PGJMA;
- Pelo Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ (ATOREG – 282020), foi regulamentado o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e aprovadas as Tabelas de Temporalidadede Documentos Área Meio e Área Fim;
- Pela Portaria-GAB/PGJ 17012021, foi designada a atual composição de Membros e servidores do MPMA para integrarem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA;
- Durante o biênio 2021-2023, sob demanda, agendamento e provocação dos órgãos ministeriais e unidades administrativas da PGJ, na medida das possibilidades dos integrantes da CPAD, houve a realização de treinamentos e prestação de informações instrutórias sobre os procedimentos e instrumentos de gestão documental, além de reuniões temáticas e de decisão e planejamento da referida necessidade institucional sobre uniformização de atividades de gestão documental, aplicação da tabela de temporalidade do MPMA em caixas de documentos arquivadas,

análise e revisão de instrumentos de temporalidade da massa documental nos arquivos;

- Em 2024, em atuação supervisionada pela CPAD, a seção de arquivo da PGJ promoveu razoável racionalização da massa documental ministerial acumulada, subsidiando a redução do impacto orçamentária para a contratação para o exercício vindouro.

3.2- Deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

3.2.1- No âmbito do *Parquet* maranhense, relativamente à gestão e gerenciamento de documentos, processos e informações, a CPAD, sob a presidência do Procurador de Justiça José Oliveira Bents, em suas reuniões, tem deliberado pela proposição de ações para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos:

a) Garantir maior funcionalidade aos documentos administrativos produzidos e recebidos pelo Ministério Público e, consequentemente, uma correta destinação e agilidade em sua recuperação, tendo em vista seu caráter probatório- instrutório de procedimentos administrativos e feitos judiciais e extrajudiciais;

b) Prover otimização e melhor adequações dos espaços físicos de arquivamento e guarda documental na Instituição;

c) Prover métodos, parâmetros e tecnologias para melhor desenvolvimento da Política de Gestão Documental do MPMA (avaliação e definição do tempo de guarda, conservação e eliminação dos documentos), como parte integrante do ciclo informacional da Instituição e do gerenciamento de seus processos e procedimentos;

d) E, especialmente, sugestão de procedimentos para redução de custos com guarda externa dos documentos ea racionalização de espaço físico, dentre outras matérias correlatas.

3.2.2- Assim, diante de tais necessidades institucionais, como uma das estratégias propostas para subsidiar a exequibilidade de tais objetivos, o procedimento de contratação para guarda de arquivos físicos (em ambiente externo) e correspondente gerenciamento eletrônico revelou-se para a CPAD como a melhor solução custo x benefício para a preservação parcial dos acervos documentais ministeriais.

4 INFORMAR SE A DEMANDA ESTÁ INCLUÍDA NO PLANEJAMENTO DA INSTITUIÇÃO:

4.1- Trata-se de demanda avalizada previamente e formalizada, de ordem da CPAD, em consonância ao MEMO- DG 272024 *(Assunto: PLOA/2025*) e com prévio alinhamento ao Planejamento Estratégico da Instituição, Plano Anual de Contratações (2024-2025), Programa/Ação *"Coordenação das Ações Essenciais à Justiça"*.

5 LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES PARA A DEMANDA:

Solução 1 – Pesquisa de eventuais contratações/atas de registro de preços vigentes e gerenciadas por outros órgãos da Administração Pública, com vistas à eventual processo de adesão;

Solução 2 – Realização de licitação;

Solução 3 – Contratação, por dispensa ou inexigibilidade ou inexigibilidade.

5.1- SOLUÇÃO VIÁVEL: Dentre as soluções postas, a equipe de planejamento da contratação (ComissãoPermanente de Avaliação de Documentos (CPAD)) decidiu pela proposição de inexigibilidade de licitação, por meio de contratação anual do pacote de serviços, metodologia e sistema vinculados à gestão física e gerenciamento eletrônico de arquivos institucionais, disponibilizado por empresa local, franquiada exclusiva da marca *"ARQUIVAR – Gestão de Documentos"*, através do *"Projeto GEDIC (Projeto de Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento)"* e *"Sistema GED ARQUIVAR ("Software ARQGED")*, tendo em vista osseguintes fundamentos:

5.1.1- *In casu*, que a inexigibilidade de licitação serve aos casos em que se verifica a impossibilidade de submeter a utilidade pretendida pela Administração Pública a julgamento sumariamente objetivo, como noscasos de equipe operacional especializada, notória metodologia e serviços/produtos/sistema fornecidos em caráter exclusivido e prestados para várias instituições privadas e órgãos públicos, conforme comprovado pela Documentação de Exclusividade e Atestados de Capacidade Técnica *(cópias anexas);*

5.1.2- Ademais, ocorre inviabilidade de competição, quando a notória especialização, por expertise técnica, metodologia e correspondente sistema de gestão documental e respectivas funcionalidades específicas, potencializam a qualidade dos serviços que se pretende contratar *(proposta comercial anexa);*

5.1.3- Conformidade dos resultados positivos das contratações anteriores relativos à guarda externa e gestão eletrônica da massa documental da Seção de Arquivo/PGJ e de eventuais demandas das Promotorias de Justiça da Capital, nos quais a empresa proponente prestou esses serviços com esmero e eficiência, não havendo registros que a desabonem até a presente data, quanto à qualidade e imediata prestação de esclarecimentos e correção de irregularidades, quando necessário.

6 QUANTIDADE ESTIMADA

6.1- Critérios utilizados para a estimativa das quantidades a serem contratadas:

6.1.1- Em conformidade com o MEMO- DG 272024 (Assunto: PLOA/2025), reuniões táticas de planejamento da gestão documental e procedimentos de aplicação da tabela de temporalidade em documentos arquivados por servidores da

CPAD e do Arquivo/PGJMA, sugere-se o quantitativo de caixas-box registrado no item 7 deste ETP;

6.1.2- Consonância aos princípios da eficiência e economicidade da Administração Pública, de modo que o Poder Público obtenha economia de escala por adquirir produtos/serviços, com melhor relação entre custo-benefício para a consecução da atividade pública, tendo em vista a razoável usabilidade do pacote de serviços, metodologia e sistema ao longo dos exercícios anteriores;

6.1.3- Memória de cálculo (*ver Item 7 e extrato comparativo do valor de mercado e anexos).*

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1- De ordem da CPAD, estima-se o consumo dessa vindoura contratação, conforme justificado no Itemanterior, nas quantidades estabelecidas na tabela a seguir e pesquisa de custos *(ver Extrato comparativo dovalor de mercado e anexos):*

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL	Unidade métrica	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
1	**GUARDA GERENCIADA DE DOCUMENTOS** (com vigilância 24 horas, monitoramento por câmeras, documentos totalmente rastreáveis e informatizado conforme o Projeto Gedic de guarda, controle do fluxo de entrada e saída por intermédio de código de barras, consulta via internet de forma segura e sem risco de perda ou extravios de documentos. Segurança no acesso às informações via web.	Caixa-box	4.000	R$ 1,82	R$ 7.280,00	R$ 87.360,00
2	**SISTEMA ARQGED ARQUIVAR** (licença anual – gestor documental com 100 Gigabytes de espaço: Sistema de Gestão de Guarda de Documentos – ArqGED. Consulta e entrega de documentos. Consultoria Gedic e demais funcionalidades.	Software Arqged	1	R$ 5.799,12	R$ 483,26	R$ 5.799,12
3	**TREINAMENTO DO SOFTWARE GED ARQUIVAR – PROJETO GEDIC**	*Bônus da contratação: por demanda, por meio de treinamentos agendados com duração de até 2 (duas) horas.*			---------	----------
	VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO					**R$ 93.159,12**
	VALOR ESTIMADO PARA PAGAMENTO MENSAL					**R$ 7.763,26**

8 NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVAS):

8.1- Não se aplica o parcelamento pelos critérios técnicos adotados, tendo em vista que a a contratação dos serviços, sistema e metodogia em tela é una, sem que seja possível seu desmembramento, sob risco de inexecução da solução escolhida e consequente prejuízo aos resultados esperados pela Administração Superior do MPMA;

8.2- Otimização da gestão e fiscalização da contratação;

8.3- Observância de ganhos de escala em razão da quantidade demandada.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

9.1- Para esta demanda institucional, não há outras contratações que se interligam diretamente à prestação do objeto contratual ou que necessitam necessariamente ser contratadas juntamente para a integridade dos objetivos da contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou em planejamento de contratações futuras.

10 RESULTADOS ESPERADOS:

10.1- Por deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, a Administração Superior poderá colher os seguintes benefícios à massa documental institucional com a vindoura contratação, em razão dos instrumentos e metodogias adotados:

- Metodologia, sistema e procedimentos especializados para maior praticidade e eficácia na localização de processos e na recuperação de informações institucionais (pareceres, peças jurídicas e demais manifestações ministeriais de cunho administrativo, procedimental, judicial e extrajudicial) produzidas no âmbito de suas competências funcionais e atribuições próprias;
- Redução das dificuldades para gerenciamento (eletrônico) e de custos com a administração interna dos acervos documentais dos arquivos físicos;
- Organização dos documentos e manutenção de ambiente de trabalho limpo e eficiente;
- Segurança e preservação des documentos e processos institucionais.
- Melhorias nos processos de racionalização e disponibilização de espaços físicos, com vistas ao melhor desempenho funcional das atribuições ministeriais em prol da defesa dos interesses da sociedade maranhense;
- Ademais, essa contratação poderá contribuir para a economia de recursos orçamentários e redução de repetição de procedimentos operacionais de gestão documental por Membros e servidores.

11 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

11.1- Para decisão ulterior da Administração Superior e análise das demais unidades da PGJMA, de ordem da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA, declaramos que a referida contratação é viável, considerando a conformidade da metodologia, sistema e procedimentos especializados para atendimento das necessidades institucionais, conforme explanado neste ETP.
11.2- Finalmente, corrobora-se a demonstração de viabilidade dessa contratação, visto que diversos entes públicos e privados vem adotando este modelo de contratação para atendimento de necessidades procedimentais de gestão documental.

12 OUTRAS INFORMAÇÕES

12.1- Segue anexa a documentação pertinente às informações constantes deste estudo técnico preliminar e correspondente termo de referência.

São Luís/MA, 8 de outubro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2024.10.08 14:15:12 -03'00'

MARIA ANTONIA DE SOUSA
Chefe de Seção

ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
Servidora responsável pelo Arquivo (FC)

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

DFD - ARQUIVAR 2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1 ÁREAS REQUISITANTES DA SOLUÇÃO:

1.1-UNIDADES REQUISITANTES: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (CPAD/MPMA), Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB) e Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

1.2-CHEFIAS DAS ÁREAS:

Procurador de Justiça José Antonio Oliveira Bents – Presidente da CPAD/PGJMA / E-mail: bents@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1666
Coordenadora CDB Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos / E-mail: mribeiro@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1656
Servidora responsável pelo Arquivo/PGJMA Ana Lira Santana dos Santos / E-mail: analira@mpma.mp.br / Telefone: (98) 3219-1616

1.3-NOME DO PROJETO: **Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para o exercício de 2025, para suprir necessidades institucionais.**

2 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

2.1- Trata-se de demanda avalizada previamente e formalizada, de ordem da CPAD/PGJMA, com prévio alinhamento ao Planejamento Estratégico da Instituição e Plano Anual de Contratações (2024-2025), *Programa/Ação "Coordenação das Ações Essenciais à Justiça".*

3 – MOTIVAÇÃO E DEMAIS ELEMENTOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1- OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos, para o exercício financeiro de 2024, para suprir necessidades institucionais do MPMA, com fulcro nos pressupostos de inexigibilidade previstos na legislação pertinente à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações (especialmente, Lei Federal nº 14.133/2021), além de atos normativos do MPMA, como o Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ.

3.2- NECESSIDADE INSTITUCIONAL (Justificativas e fundamentação da contratação):

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental, assim como as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei Federal nº 8.159/1991 e a Lei Estadual nº 10.487/2016 dispõem, respectivamente, sobre as políticas nacional e estadual dos arquivos públicos;

Considerando a Resolução nº 158/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;

Considerando que, pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público Estadual;

Considerando a Portaria nº 1529/2006-GPGJ, que estabeleceu o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa *Memória Institucional* do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04/2004-CPMP-MA;

Considerando o Ato Regulamentar nº 28/2020-GPGJ, que regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (aprovado pela Ordem de Serviço nº 014/2005) e aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de gestão documental e controlar a produção e guarda de documentos da Instituição, garantindo a integridade do fluxo de sua tramitação, transferência, eliminação ou recolhimento permanente à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão;

De ordem, conforme deliberação prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão e documentos enviados pela proponente, em introdução ao Estudo Técnico Preliminar - ETP e ao Termo de Referência – TR correlatos *(em anexo),* justifica-se a sugestão de contratação de empresa especializada para prover instrumentos tecnológicos, metodologia adequada e pacote de serviços que possam melhor atender as demandas internas de racionalização dos espaços físicos da Seção de Arquivo da PGJMA, por meio da respectivo gerenciamento eletrônico e guarda externa da massa documental ministerial.

3.3- QUANTIDADE DE SERVIÇO *(em síntese):*

3.3.1- Guarda externa de documentos: 5.000 (cinco mil) caixa-box;

3.3.2- Sistema ARQGED ARQUIVAR (gestor documental eletrônico): 1 licença anual;

3.3.3- Treinamentos (Bônus): por demanda e agendamento com duração de até 2 (duas) horas.

3.4- Previsão de início da prestação dos serviços e período contratual: de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

3.5- RESULTADOS ESPERADOS:
3.5.1- Em síntese, promover o atendimento das necessidades do MPMA quanto à gestão e guarda da massa documental acumulada e produzida pelos Órgãos da Administração Superior, Procuradorias de Justiça e demais unidades administrativas da PGJMA, além de eventuais demandas de Promotorias da Capital, previamente analisadas e autorizadas pela CPAD-PGJMA.
3.6- INDICAÇÃO DE SOLUÇÕES PARADIGMAS (Contratações correlatas, se houver): NÃO SE APLICA.

4 INDICAÇÃO DOS COMPONENTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:
4.1- Membros e servidores integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA e demais servidores do Arquivo/PGJ *(documentação anexa).*

5 INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES REQUISITANTES:

Nome: JOSÉ ANTONIO OLIVEIRA BENTS – Procurador de Justiça e Presidente da CPAD	Telefone: (98) 3219-1666
Nome: MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS – Coordenadora CDB	Telefone: (98) 3219-1656
Nome: ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS – Servidora responsável pelo Arquivo/PGJMA	Telefone: (98) 3219-1616
Nome: MARIA ANTONIA DE SOUSA (Chefe de Seção)	Telefone: (98) 3219-1616

6 INDICAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:
6.1- Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação:

a) Gestora: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Coordenadora – CDB);
b) Fiscais Requisitantes: Ana Lira Santana dos Santos (responsável pela Seção de Arquivo/PGJ) e Maria Antonia de Sousa (Chefe de Seção);
c) Fiscais administrativos: Marco Antonio Pinto Amorim e Robert Barros dos Santos (servidores lotados na Seção de Arquivo/PGJ);
d) Suplente: Ademar Leôncio Mendes Pereira - Assistente de Administração, lotado na Seção de Arquivo/PGJ.

São Luís/MA, 7 de outubro de 2024.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

DECLARACAO - INEXISTENCIA PARENTESCO - ARQUIVAR (2025)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Cientes que ao se realizar declaração falsa, incorre-se no crime de falsidade ideológica, prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos que não há sócios, gerentes, diretores ou responsáveis técnicos na Empresa AC SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 09.624.598/0001-64, que sejam:

a) Membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, efetivos, comissionados, cedidos ou colocados à disposição da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão;

b) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de membro ou servidor do MP/MA, sendo este último quando ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento, conforme dispõe a Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público.

São Luis, 01 de outubro de 2024.

Lídia Dias
CRA-MA 6046
Ger. ADM &TQM

p/
Alcione Arcanjo da Conceição
Diretor e Proprietário

Ministério Público do Estado do Maranhão
Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)
CNPJ: 05.483.912/0001-85
Telefone: (098) 3219-1600

Detalhes do Processo Administrativo - 20030/2024

MEMORANDO CDB (ASSINADO)

(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS** em **14 de Outubro de 2024 às 13:50 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: MEMO-CDB-1052024, **Código de Validação**: 58D958804C.

MEMO-CDB - 1052024
Código de validação: 58D958804C

Memo. nº 105/2024-CDB

Em 14 de outubro de 2024.

A Sua Senhoria o Senhor
PAULO GONÇALVES ARRAIS
Diretor-Geral da PGJ/MA
NESTA

Assunto: **Guarda externa e gerenciamento eletrônico de documentos, informações e processos**

(Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025)

Senhor Diretor-Geral,

Considerando as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (CPAD – *Portaria anexa*)* e correspondente planejamento junto à Seção de Arquivo/PGJMA sobre temas relativos à referida necessidade institucional, tais como: uniformização de atividades de gestão documental; aplicação da tabela de temporalidade em caixas de documentos arquivadas; análise e revisão de instrumentos de temporalidade da massa documental nos arquivos, e, especialmente, sugestão de procedimentos que promovam a redução de custos com guarda externa dos documentos e a racionalização de espaços físicos, dentre outras matérias correlatas;

De ordem do Excelentíssimo Senhor Procurador de Justiça José Oliveira Bents, Presidente da CPAD, após contatos com a franquiada exclusiva da marca *"ARQUIVAR"* disponível no mercado local, encaminho documentação e proposta técnico-comercial de guarda externa e gerenciamento eletrônico da massa documental institucional para o exercício financeiro de 2025, com vistas à tramitação nos setores técnicos administrativos.

Outrossim, informo que esses serviços seguem sob a responsabilidade da proponente (contratação atual vigente até 31.12.2024 – *extrato em anexo).*

Igualmente, de modo a complementar as justificativas lançadas no Item 3 do Termo de Referência *(TR anexo),* informo:

I. Manutenção dos resultados positivos desta contratação relativos à guarda

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1656/1657 e-mail: biblioteca@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS** em **14 de Outubro de 2024 às 13:50 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: MEMO-CDB-1052024, **Código de Validação**: 58D958804C.

documental externa da Seção de Arquivo/PGJ e eventuais demandas das Promotorias de Justiça da Capital;

II. Que a empresa proponente detém equipe operacional especializada, notória metodologia, *software exclusivo*, equipamentos de informática e experiência prévia comprovada em serviços prestados a instituições privadas e órgãos públicos, inclusive, eficácia nas consultas, solicitações, indexação de documentos, armazenamento de arquivos e informatização de arquivos físicos, conforme atestados de comprovação técnica em anexo*;*

III. Que a supracitada empresa, em exercícios anteriores, prestou serviços com esmero e eficiência, sem registros que a desabonem até a presente data, quanto à qualidade e imediata prestação de esclarecimentos e correção de irregularidades, caso necessário;

IV. Juntada de extrato comparativo do custo praticado no mercado, sugere-se que os valores cotados pela proponente se encontram em margem de razoabilidade aceitável e vantajosa em relação aos preços (unitários/global) praticados no mercado em contratações de objetos de natureza similar, conforme documentação anexa.

Assim, tendo em vista a decisão institucional da CPAD e os termos do MEMO-DG-272024 (Assunto: PLOA/2025), a estimativa planejada para esses serviços refletirá durante o exercício financeiro de 2025 a estimatimativa de pagamento mensal de R$ 7.763,26 (sete mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos) à contratada, consignando o valor global anual estimado de R$ 93.159,12 (noventa e três mil, cento e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme proposta comercial (anexa).

Finalmente, segue em anexo documentação para instrução destes autos.

Cordialmente,

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca
Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/MPMA)

assinado eletronicamente em 14/10/2024 às 13:50 h (*)

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
ANALISTA MINISTERIAL

(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS** em **14 de Outubro de 2024 às 13:50 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: MEMO-CDB-1052024, **Código de Validação**: 58D958804C.

*

Ato Regulamentar Nº 28/2020-GPGJ (DEMP-MA 16/06/2020): Regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, aprovado pela Ordem de Serviço nº 014/2005, e aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos Área Meio e Área Fim.
* Portaria-GAB/PGJ 17012021 (CPAD-MPMA), Quadro de servidores do Arquivo/PGJ e Portaria-GAB/PGJ 119262023).

Contrato nº 00065/2023

Última atualização 02/01/2024

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHAO **Unidade executora:** 925129 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 20581/2023 **Categoria do Processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 02/01/2024 **Data de assinatura:** 29/12/2023 **Vigência:** de 01/01/2024 a 31/12/2024

Id contrato PNCP: 06354468000160-2-000233/2023 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** 06354468000160-1-000239/2023

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E PROCESSOS PARA O EXERCÍCIO DE 2024, ATRAVÉS DO PROJETO GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – GEDIC E DO SOFTWARE ARQGED ARQUIVAR.

VALOR CONTRATADO

R$ 109.950,60

FORNECEDOR:

Nome/Razão social: AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA. **CNPJ/CPF:** 09.624.598/0001-64 **Tipo:** Pessoa jurídica

Arquivos | Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
CONTRATO	02/01/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens Página

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.economia.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**

PORTARIA-GAB/PGJ - 17012021
(relativo ao Processo 24692021)
Código de validação: 09907F37F6

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar os Procuradores de Justiça **JOSÉ ANTONIO OLIVEIRA BENTS**, titular da1ª Procuradoria de Justiça Cível, e **MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES TRAVASSOS CORDEIRO**, titular da 11ª Procuradoria de Justiça Criminal; e os Promotores de Justiça **THERESA MARIA MUNIZ DE LA IGLESIA**, titular da 16ª Promotoria de Justiça de Substituição Plena, ora exercendo a função de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; **LINDONJONSON GONÇALVES DE SOUSA**, titular da 05ª Promotoria de Justiça Especializada do Termo Judiciário de São Luís - 2º Promotor de Justiça Defesa da Educação, da Comarca Ilha de São Luís; **MARCO AURÉLIO RAMOS FONSECA**, titular da 13ª Promotoria de Justiça de Substituição Plena do Termo Judiciário de São Luís, da Comarca Ilha de São Luís; e as servidoras **MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS**, Coordenadora de Documentação e Biblioteca; **CONCEIÇÃO DE MARIA LIMA GUEDES**, Analista Ministerial; **ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS**, Função Gratificada - FC-02; e **KELCILENE ROSE SILVA**, Assessor Técnico - CC-05, para comporem a comissão responsável para gestão de documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, conforme preleciona o ATOREG n° 28/2020, tendo em vista o que consta do Processo n° 2649/2021.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

*** Assinado eletronicamente**

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 275008

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://mpma.mp.br/autenticidade informando os seguintes dados: Sigla do Documento PORTARIA-GAB/PGJ, Número do Documento 17012021 e Código de Validação 09907F37F6.

Documento assinado. Ilha de São Luís, 02/03/2021 14:08 (EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU)

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://mpma.mp.br/autenticidade informando os seguintes dados: Sigla do Documento PORTARIA-GAB/PGJ, Número do Documento 17012021 e Código de Validação 09907F37F6.

1. Setor de Arquivo
    - ADEMAR LEONCIO MENDES PEREIRA
    - ANA LIRA SANTANA DOS SANTOS
    - JOSELINA TRINDADE LOUZEIRO
    - MARCO ANTONIO PINTO AMORIM
2. Setor de Arquivo - Centro Cultural e Administrativo do MPMA
    - ROBERT BARROS DOS SANTOS

(*) Documento assinado eletronicamente por **REGINA MARIA DA COSTA LEITE** em **10 de Novembro de 2023 às 14:35 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: PORTARIA-GAB/PGJ-119262023, **Código de Validação**: 6E7F89338A.

Ministério Público
do Estado do Maranhão

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA-GAB/PGJ - 119262023
(relativo ao Processo 195902023)
Código de validação: 6E7F89338A

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Relotar a servidora **MARIA ANTONIA DE SOUSA**, **ocupante do cargo, em comissão,** de CHEFE DE SEÇÃO CC-05, passando da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para o Setor de Arquivo, devendo ser considerado a partir de 09 de novembro de 2023, até ulterior deliberação, tendo em vista o que consta do Processo nº 19590/2023.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

assinado eletronicamente em 10/11/2023 às 14:35 h (*)

REGINA MARIA DA COSTA LEITE
SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Avenida Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau, São Luís / MA
CEP: 65.076-820 Telefone: (98) 3219-1629 / 1628 / 1606 / 1611 e-mail: gabinetepgj@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **01 de Agosto de 2024 às 09:45 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: MEMO-DG-272024, **Código de Validação**: 768C49AC91.

Ministério Público do Estado do Maranhão

Diretoria Geral

MEMO-DG - 272024
Código de validação: 768C49AC91

A Sua Excelência a Senhoria
Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos
Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Assunto: Levantamento demandas LOA – 2025

Senhora Coordenadora,

Tendo em vista o início do levantamento de demandas internas para fins de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2025 deste Ministério Público, convocamos Vossa Excelência para reunião no dia 02/08, às 9h, na sala da Diretoria Geral, para tratar da construção do referido Projeto.

Informamos ainda, que o teto de gastos para essa Unidade Administrativa está descrito na tabela abaixo e deverá ser detalhado na planilha compartilhada no google drive do email oficial da Diretoria, clicando em ***compartilhados comigo>PROPOSTA DE LOA 2025***, por ordem de prioridade.

PREVISÃO DE TETOS – LOA 2025

UNIDADE GESTORA	PGJ	FEMPE
CDB	R$ 600.000,00	-

Caso essa Unidade demande mais que o limite estipulado, tal necessidade deverá ser informada no campo disponível na planilha acima citada.

Por último, solicitamos que as informações sejam encaminhadas, impreterivelmente, até o dia 09/08/2024.

Atenciosamente,

(*) Documento assinado eletronicamente por **PAULO GONÇALVES ARRAIS** em **01 de Agosto de 2024 às 09:45 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em https://mpma.mp.br/autenticidade utilizando-se: **Número do documento**: MEMO-DG-272024, **Código de Validação**: 768C49AC91.

Diretoria Geral

assinado eletronicamente em 01/08/2024 às 09:45 h (*)

PAULO GONÇALVES ARRAIS
TÉCNICO MINISTERIAL
DIRETOR-GERAL

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1601/1602/1697 e-mail: diretoriageral@mpma.mp.br