



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Edital

Pregão Presencial nº 005/2023 - Sistema de Registro de Preços

IDENTIFICAÇÃO NO TCE-ES: 2023.011E0600003.02.0001

O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.737/0001-10, com sede na Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu - ES torna público que realizará Pregão Presencial, sob o Sistema de Registro de Preços, objetivando a **formalização de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web**, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme Processo nº 8075/2022 devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado por Pregoeiro do Município de Baixo Guandu, designado pelo Decreto nº 7.023/2022, regido pela Lei no 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Federal no 8.666/1993, e suas alterações e demais normas pertinentes.

1- DO OBJETO:

1.1- O objeto da presente licitação é a **formalização de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web**, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I do presente edital.

1.2 - Os quantitativos dos materiais foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a esta Administração adquiri-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a empresa vencedora qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

2- DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

2.1- As especificações técnicas dos itens e os quantitativos estimados obedecerão ao disposto do **Anexo I**, deste edital.

2.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3- DA ABERTURA DA SESSÃO:

3.1- **Às 09:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2023** será aberta à sessão na sala de Licitações, nº 102, 1º andar, localizada na Rua Fritz Von Lutzow, nº 217, Centro, Baixo Guandu - ES, para, a realização do Credenciamento e após, recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

3.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes.

4- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 - As despesas inerentes ao registro de preços proposto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias de cada secretaria que compõem o poder executivo municipal, bem como daquelas que por ventura realizarem a adesão e serão especificadas ao tempo da elaboração da solicitação de fornecimento.

5- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO:

5.1 - Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação que deverão estar previstos no Contrato Social da proponente**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2- Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com o Município de Baixo Guandu, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação, ou



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

que se subsumam as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

6- DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO PREGÃO:

6.1- A Secretaria Municipal de Administração será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente Registro de Preços, enquanto as demais Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal são classificadas como órgãos participantes.

6.2- Fica facultada a adesão de outros órgãos interessados ao presente Sistema de Registro de Preços, durante a sua vigência, desde que autorizado pelo órgão gerenciador indicado no item 6.1 e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante detentora da Ata de Registro de Preços, em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº. 5.126/2014, Lei 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/13 e suas alterações.

7- DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO":

7.1- As licitantes deverão entregar, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES

PREGÃO PRESENCIAL 005/2023

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU - ES

PREGÃO PRESENCIAL 005/2023

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

7.2- O envelope nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter as informações/documentos exigidos no item 9 deste edital, enquanto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO os documentos/informações exigidas no item 10 deste edital.

7.3- Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro municipal de Baixo Guandu e respectiva Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer no momento da sessão.

8- DO CREDENCIAMENTO:

8.1- Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, é **OBRIGATÓRIA a apresentação das Declarações constantes do Anexo IV e Anexo V**, que deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

8.2- Caso a licitante não se faça presente, deverá remeter as declarações de que trata o item 8.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 8.5, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "**MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2023 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO**".

8.3- Para o Credenciamento o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público acompanhado de Carta Credencial original, constante do **ANEXO III**; quando não se tratar de administrador, proprietário ou equivalente, que o autorize a participar do procedimento licitatório ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO, que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

8.4- Para efetivação do Credenciamento é **OBRIGATÓRIA a apresentação do ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO**, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

8.5- Para efeito de atendimento ao subitem 8.4 compreende-se como:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse); ou Registro Comercial; no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Comprovação da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).**

8.6- A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

8.7- Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

8.8- A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

8.9- Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou equiparadas, que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 147/2014, deverá comprovar, obrigatoriamente, durante o CREDENCIAMENTO, esta condição, por meio de **declaração, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sob as penas da lei, devidamente assinada por seu(s) SÓCIO(S) ou REPRESENTANTE LEGAL, com data ATUALIZADA, conforme modelono Anexo VI.**

8.9.1 - Se os representantes da Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não apresentar a declaração de que trata o item 8.9, não terá direito a usufruir dos privilégios estabelecidos pelas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014.

8.10 - Para fins de comunicação oficial referente a este procedimento licitatório, o representante da proponente deverá apresentar no ato do "CREDENCIAMENTO," a Declaração de Endereço Eletrônico, constante do **Anexo VII, sem prejuízo de desclassificação.**

9- DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1- A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via impressa contendo a identificação da empresa licitante (Razão Social completa e CNPJ) datada, carimbada e assinada por seu representante legal devidamente constituído no contrato social ou documento equivalente, sem emendas e rasuras, contendo ainda as informações discriminadas nas alíneas a seguir:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo I, inclusive quanto a informação de marca e o modelo, quando couber;
- b) Validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura dos envelopes Proposta de Preços;
- c) Preço unitário e preço total, cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ x,xx), incluindo-se todos os impostos, taxas, seguros, licenças, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto, os quais não acrescentarão ônus ao Município de Baixo Guandu-ES.**

9.1.1 - A proposta de preços também poderá ser elaborada através do software E&L Proposta Comercial, disponível no site do Município de Baixo Guandu, por meio do link: https://s3.amazonaws.com/el.com.br/gmp/bin/proposta_comercial_automatica.zip através de mídia digital (pen drive, cd...), representando fielmente todas as informações constantes na proposta impressa, de forma a facilitar no lançamento dos preços.

9.1.2 - Havendo problemas na elaboração da proposta comercial no software E&L Proposta Comercial, será aceita apenas, a proposta impressa, sem prejuízo de classificação.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

9.2- O preço unitário, o preço total de cada lote e o valor global da proposta deverá ser apresentado em algarismos, sendo facultada a apresentação por extenso.

9.3- A proposta de preços será desclassificada se não houver indicação de marca e modelo, quando couber, bem como se desatender as normas e exigências deste edital e seus anexos.

9.4- Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes ou não prevista neste edital.

9.5- As propostas deverão trazer as mesmas expressões contidas no **Anexo I**, referentes à especificação técnica do objeto.

9.6- Serão aceitas as propostas em que constarem erros de cálculo nos valores propostos, reservando-se ao Pregoeiro do certame, o direito de corrigi-los na forma seguinte:

- a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;
- b) O erro na adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto, pelo corrigido.

10 - DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO:

10.1- A licitante deverá apresentar no **envelope nº 02 - HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Declaração, data e assinada pela empresa, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88, constante do Anexo VIII;
- b) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações, constante do Anexo IX.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo exigido nos respectivos atestados. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços. Deverão ser apresentados, no mínimo:

1) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do objeto do Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- a) Endereço eletrônico do Software publicado na Web;
- b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gestão Arquivística, em especial, Processos físicos, nos mesmos termos do objeto descrito no Termo de Referência.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços em Gestão Documental, com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior que contemple, no mínimo:

- a) Elaboração em Instrumento Arquivístico;
- b) Organização de Documentos;
- c) Digitalização e Indexação de Documentos.

3) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da publicação dos Atos Normativos Compilados na Web;

4) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Classificação de Atos Normativos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da publicação dos Atos Normativos Compilados na Web;

10.1.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Termo de Abertura e Encerramento**, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros;

b) **Balço patrimonial** referente ao último exercício social;

b.1) Apresentação da publicação do Balço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, ou, no caso de o licitante estar desobrigado de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do LIVRO DIÁRIO onde foi transcrito o balanço;

b.1.1) Até a data de 30 (trinta) de abril de cada ano será aceito o balanço do penúltimo exercício social, após essa data somente será aceito o Balço Patrimonial do último exercício social, ou seja, do ano imediatamente anterior ao presente;

b.2) Os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere aos proponentes obrigados a realizarem Escrituração Contábil Digital, conforme Instrução Normativa 1.420/2013 da Receita Federal do Brasil, poderão ser substituídos pela documentação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, devidamente acompanhada do Termo de Autenticação do livro digital do referido sistema;

b.2.1) Até o último dia útil do mês de maio de cada ano será aceito o balanço do penúltimo exercício social, após essa data somente será aceito o Balço Patrimonial do último exercício social, ou seja, do ano imediatamente anterior ao presente, de acordo com o art. 5º da IN - RFB 1.420/2013;

b.3) No caso de empresa com início de atividades no exercício atual, esta deverá apresentar o Balço de Abertura.

b.3.1) É vedado a substituição de Balço por Balancete ou Balço Provisório.

c) **Demonstração do Resultado do Exercício**, certificado por profissional registrado do Conselho de Contabilidade, no qual deverão ser apresentadas todas as páginas que transcrevem o referido documento;

d) **Certidão Negativa de Falência e ou Recuperação Judicial e Extrajudicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, ou outro documento expedido pelo Juízo competente, no qual ateste que a empresa possui condições econômicas suficientes para cumprimento do contrato, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação da documentação ou dentro do prazo de validade da Certidão quando houver.

10.2 - Os documentos exigidos nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 poderão ser apresentados em original, por publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da administração, **hipótese em que a autenticação deverá ocorrer até o horário marcado para a abertura da sessão.**

10.3 - As Certidões Negativas de Débito exigidas no item 10.1.2, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela licitante no momento do Credenciamento.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

10.4 - Figura como exceção a Certidão cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais, constante na alínea "a" do subitem 10.1.2.

10.5 - Os documentos de habilitação serão exigidos somente da licitante vencedora da fase de lances.

10.6 - Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via Internet, no momento da fase de habilitação.

10.7 - Os modelos anexados ao edital servem como orientação as empresas licitantes, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação documentos elaborados de formadiferente, desde que contenham os elementos essenciais.

11 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO (CREDENCIAMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO):

11.1 - Declarada aberta à sessão, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no Item 8. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

11.2 - Após realização do Credenciamento, o Pregoeiro receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos envelopes "Proposta de Preços", julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO GLOBAL considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

11.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

11.4 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

11.5 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 11.4, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.6 - Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.7 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

11.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

11.9 - Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

11.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.11 - Não havendo mais interesse, das licitantes, em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.12 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte que atenderem as exigências deste edital.

11.13 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.14 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;
- b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 11.13 deste Edital, a apresentação de novo lance, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

11.15 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências previstas neste edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

11.16 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.17 - Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.18 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado.

11.19 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, da empresa classificada e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

11.20 - A microempresa e a empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscais previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de abertura do certame, caso seja declarada vencedora da etapa de lances. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

11.21 - O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos previstos neste edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar nenhum dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, será automaticamente inabilitada.

11.22 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante vencedora da etapa de lances será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.23 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que, será declarada vencedora.

11.24 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

11.25 - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no credenciamento ou em qualquer dos envelopes.

11.26 - Ao final da sessão pública o Pregoeiro franqueará a palavra às licitantes que desejarem manifestar a intenção de recorrer dos atos até ali praticados, que obrigatoriamente deverão contar em Ata da sessão.

12 - DOS RECURSOS:

12.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

12.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida ao final da sessão pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento será assinado por representante legal da licitante ou por Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentadas no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu-ES, situada na Rua Fritz Von Lutzow, nº217, térreo, Centro, Baixo Guandu - ES, no horário das 7h às 16h, e fora do prazo legal, não serão conhecidos;
- d) As demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido a licitante que manifestou a intenção de recorrer.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

13.1 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

13.2 - A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra manifestação de recurso.

14 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1 - Homologada a licitação, a licitante vencedora deverá no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da Homologação, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e Gestão Documental. Para isso a Contratante exigirá da Contratada que apresente ou envie os seguintes documentos:

a) Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Software e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a.1) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- a.2) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

b) Profissional em Arquivologia

Este profissional será responsável pela Gestão Documental e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- b.1) Diploma de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Arquivologia;
- b.2) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

c) Profissional em Advogado

Este profissional será responsável pela Compilação dos Atos Normativos (Legislação Municipal) e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- c.1) Diploma de conclusão de curso de graduação com formação no curso de Direito.
- c.2) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

14.2 - A comprovação dos requisitos constantes no item acima são imprescindíveis para a assinatura do contrato administrativo.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

14.3 - Após promovidas as comprovações exigidas pelo item 14.1, a empresa vencedora será convocada por e-mail para assinatura do contrato administrativo, que deverá ser devolvido, assinado, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio pelo setor de Contratos.

14.4 - A convocação será por meio de e-mail a ser enviado para o endereço eletrônico da licitante vencedora, conforme declarado na fase de credenciamento.

14.5 - No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender a exigência do item 14.1, ou desatender as disposições deste edital, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art.4º, da lei nº 10.520/02.

15 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

15.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será de 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

16 - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1 - As informações quanto à forma e condições de entrega, encontram-se especificados no do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

17 - DO PAGAMENTO:

17.1 - As informações quanto a forma e condições de pagamento, encontram-se especificados no Termo de Referência - Anexo II, deste edital.

18 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

18.1 - À empresa detentora da Ata de Registro de Preços que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Multa;
- b) Rescisão da Ata de Registro de Preços ou cancelamento da autorização de fornecimento;
- c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Baixo Guandu; e,
- d) Declaração de inidoneidade.

18.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total licitado, quando a Detentora:

- a) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, da Administração;
- c) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Adjudicatária em reparar os danos causados;
- e) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais;
- f) Se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços ou a autorização de fornecimento, aceitá-la ou retirá-la dentro do prazo estabelecido no edital.

18.3 - Ocorrendo atraso no fornecimento do objeto licitado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor total da respectiva autorização de fornecimento, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Autorização.

18.4 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a Detentora, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Administração, independentemente das demais sanções cabíveis.

18.5 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado o princípio do contraditório e da ampla defesa, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

18.6 - Caso o Município de Baixo Guandu exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Detentora, justificando a medida.

18.7 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

18.8 - Poderá, ainda, a Detentora, a juízo desta Administração Pública, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste edital.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 - Ao apresentar a proposta de preço, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

19.2 - O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.3 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor do Município de Baixo Guandu - ES.

19.4 - As complementares inerentes a este Pregão Presencial e os pedidos de esclarecimentos, deverão ser solicitados anteriormente a data fixada para abertura da sessão pública, via internet, no endereço eletrônico licitacao.pmbq.es@gmail.com e poderão ser obtidas pelo telefone (27) 3732-8993 em dias úteis no horário de 07h às 16h.

19.5 - Os prazos e as condições para requerer IMPUGNAÇÃO deste edital são os previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

19.5.1 - As impugnações deverão ser apresentadas no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu-ES, situada na Rua Fritz Von Lutzow, nº217, térreo, Centro, Baixo Guandu - ES, no horário das 07 às 16h e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.

19.6 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

19.6.1 - Anexo I: Especificações do objeto licitado;

19.6.2 - Anexo II: Termo de Referência;

19.6.3 - Anexo III: Modelo de Credenciamento;

19.6.4 - Anexo IV: Modelo de Declaração (Atendimento às exigências habilitatórias - Inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520/02);

19.6.5 - Anexo V: Modelo de Declaração (Inciso III, Art. 9º da Lei nº 8.666/93);

19.6.6 - Anexo VI: Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

19.6.7 - Anexo VII: Modelo de Declaração de Endereço Eletrônico;

19.6.8 - Anexo VIII: Modelo de Declaração (Não emprega Menor - Inciso V, Art. 27 da Lei nº 8.666/93);

19.6.9 - Anexo IX: Modelo de Declaração (Inexistência de Fatos Supervenientes - Lei nº 8.666/93);

19.6.10 - Anexo X: Minuta da Ata de Registro de Preços;

19.6.11 - Anexo XI: Minuta de Contrato.

Baixo Guandu- ES, 02 de fevereiro de 2023.

JANDERSON ALMEIDA ROSA MATOS
Pregoeiro Municipal
Decreto nº 7.023/2022



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Anexo I

E SPECIFICAÇÕES DO OBJETO LICITADO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00001958	<i>nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.</i>		SERVI	1,0000		
00002	00001	00001959	<i>DE GERENCIAMENTO DE TEMPORALIDADE E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM TURMAS DE ATÉ 05 (CINCO) SERVIDORES.</i>		SERVI	1,0000		
00003	00001	00001960	<i>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		HORA	150,0000		
00004	00001	00001961	<i>ORGANIZAR OS PROCESSOS E DOCUMENTOS DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		C.X	6.200,0000		
00005	00001	00001962	<i>DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA. (PÁGINAS)</i>		UND	1.500.000,00		
00006	00001	00001963	<i>COMPILAÇÃO DAS LEIS ORDINÁRIA, LEIS COMPLEMENTARES, LEI ORGÂNICA E EMENDA A LEI ORGÂNICA DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		UND	3.200,0000		
00007	00001	00001964	<i>COMPILAÇÃO DAS LEIS ORDINÁRIA, LEIS COMPLEMENTARES, LEI ORGÂNICA E EMENDA A LEI ORGÂNICA DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		UND	3.200,0000		
00008	00001	00001965	<i>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE.</i>		MES	12,0000		



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - O presente termo de referência tem por escopo subsidiar o procedimento licitatório, mediante pregão, sob a forma presencial, para a **formalização de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas** contidas no presente Termo de Referência.

1.2 - Da Vigência da Ata de Registro de Preços:

A Ata de Registro de Preços decorrente deste Termo de Referência terá sua vigência num período de 12 (doze) meses consecutivos ou até o término das quantidades registradas, o que ocorrer primeiro, prazo este contado da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, aderentes a um SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos) que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Quanto à Gestão Documental, impende destacar que nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o §2º do art.216, aduzindo que "***cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem***".

Nesta linha, trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos com a seguinte assertiva legal, disposta no art.1º, da Lei 8.159/1991:

"É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". (Grifo nosso).

Mostra tal dispositivo que, o legislador brasileiro, advindo de um conturbado período político da nação (ditadura militar), tinha preocupação com a necessidade de que a documentação do ente público estivesse protegida não só para guardar a história dos atos administrativos, mas também para a preservação das informações e dados dos cidadãos desta nação. Passados 20 (vinte) anos do estabelecimento da obrigação por meio da Lei 8.159/1991 veio novamente o legislador federal direcionar aos gestores que não bastava proteger, como também providenciar meios de tornar tais documentos acessíveis a todo e qualquer cidadão mediante simples pedido à Administração, configurando inicialmente assim a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

Essa Lei ainda trouxe parâmetros para responsabilização do agente público que cometesse ato ilícito relacionado à entrega das informações e/ou documentos de forma intencionalmente de incorreta, imprecisa ou incompleta. Vale ressaltar que a inutilização, destruição, desfiguração, ainda que parcial, de informações públicas pode recair sobre o agente público sob a forma de responsabilização. Não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Nesta linha de raciocínio, resta claro que o Administrador Público deve tomar medidas para tornar possível o atendimento à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas.

Para melhor elucidar, vejamos o que nos traz o mencionado dispositivo da Lei nº 12.527/2011:

Art. 32. Constituem ***condutas ilícitas que ensejam responsabilidade*** do agente público ou militar:

I - ***Recusar-se a fornecer*** informação requerida nos termos desta Lei, ***retardar*** deliberadamente o seu fornecimento ou ***fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa***;

II - ***Utilizar indevidamente***, bem como ***subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar*** ou ***ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública***;

§ 2º Pelas ***condutas*** descritas no ***caput***, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 02 de junho de 1992. (Grifo nosso)

Apesar da existência dos dispositivos legais invocados e dispostos acima, até a data atual nenhum dos gestores que



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

passaram por essa Administração cumpriu tal obrigação por razões que não convém no momento dissertar, mesmo porque, esta citação se dá apenas para fins de justificativa.

Não havendo a adequada gestão documental e sendo conhecedor de tal fato o atual gestor, cabe ao mesmo tomar as medidas cabíveis para sanar o descumprimento do ordenamento legal, sob pena de responder na forma da legislação vigente.

O primeiro passo para implantar a adequada gestão documental se dá através da criação dos Instrumentos Arquivísticos do Município: Plano de Classificação Documental - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD. Através da aplicação destes instrumentos arquivísticos no acervo documental será possível que o a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu controle os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, podendo ser a guarda permanente ou o descarte, nos termos da legislação em vigor.

O acervo documental da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu não está devidamente organizado, tão pouco classificado de acordo com o Plano de Classificação Documental - PCD. A ausência dos instrumentos arquivísticos e da organização correta do acervo documental faz com que a massa documental continue crescendo, gerando demanda de espaço físico dentro da prefeitura municipal. Estima-se a necessidade de efetuar a organização de 17.500 (dezesete mil) caixas do acervo acumulado.

Outro serviço contemplado neste Termo de Referência diz respeito à digitalização de documentos. A Lei Federal Nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, conhecida pela "Lei da Liberdade Econômica", trouxe em um de seus dispositivos, alterações na Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento dos documentos em meios eletromagnéticos, a seguinte redação:

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm> e de regulamentação posterior. (Grifo nosso).

Com base na legislação vigente, será possível que o a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu digitalize e ainda descarte parte do seu acervo documental, nos termos da legislação federal e através da criação de regulamento próprio, contribuindo assim com a redução da massa documental em papel e por consequência reduzindo o tamanho do espaço alocado para guardar o arquivo. Estima-se a necessidade de digitalização e indexação de aproximadamente 1.500.000 (hum milhão e quinhentas mil) de páginas que compõem o acervo documental acumulado do executivo municipal.

A gestão documental também dará a devida destinação aos 3.200 (três mil e duzentos) documentos, classificados como Atos Normativos (Leis). Além da digitalização, visando a preservação histórica do documento, será efetuada a compilação dos documentos, permitindo que o cidadão ao acessar um determinado ato normativo, tenha acesso a todas as remissões (inclusão, alteração e revogação) ocorridas ao longo de sua vigência.

Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, para a eficiência e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, formalizando ata de registro de preços, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica, pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar o armazenamento de



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

dados, digitalizados, compilados ou coletados durante as fases de avaliação, organização e classificação, para serem inseridos no software do tipo SIGAD, com identificação de metadados para os tipos de processos e documentos (tipo, assunto, classificação, restrição de acesso, dentre outros) na fase de organização e a devida modelagem do software, conforme os fluxos de processos para atender as necessidades específicas identificadas de acordo com o andamento dos serviços, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de um conjunto de serviços que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas".

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços contidos neste Termo de Referência estão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quant.
SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)			
1.	Implantação do Software de Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos: de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01
2.	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

3.	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	Hora	150
4.	Organização Arquivo: Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Caixas	6.200
5.	Digitalização de Documentos: Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Páginas	1.500.000
6.	Compilação da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Atos Normativos (Leis)	3.200
7.	Classificação Temática da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	Atos Normativos (Leis)	3.200
8.	Licença de Uso Suporte do Software: Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12

4.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A conformidade do **Software** Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos com o e-ARQ Brasil, que é definido pela Resolução do Conarq nº 25 de 27 de abril de 2007, o caracteriza como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir O Software.

Referências:

e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos <http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf>

4.1.1.1 Requisitos Gerais Exigidos

O SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD) deverá possuir os seguintes requisitos:

Id.	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;
12.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
13.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
14.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
15.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
16.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
17.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
18.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
19.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
20.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
21.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
22.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
23.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
24.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

2 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
2 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
2 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
2 8.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática;
2 9.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
3 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;
3 1.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
3 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para criação de metadados e templates (modelos) ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
3 3.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
3 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
3 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
3 6.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar e aqueles usuários com permissão dada pelo administrador do sistema;
3 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Processo, Ano, área, ID, Meus Favoritos, Tipo, Número, Ano, Autor/Requerente, Resumo da Solicitação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
3 8.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Processo, Ano, Tipo, Situação, Resumo da Solicitação, Fase Atual, Protocolizado e as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

3 9.	Gestão Documental Eletrônica	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital ou eletrônica;
4 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo";
4 1.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da Consulta de Processos, permitir a Impressão do resultado em formato PDF, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF";
4 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área Administrativa, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico;
4 3.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
4 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
4 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, bem como permitir a impressão e o download do processo em inteiro teor".
4 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
4 7.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;
4 8.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
4 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
5 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
5 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

5 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
5 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
5 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
5 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
5 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
5 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
5 8.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
5 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
6 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
6 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
6 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
6 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
6 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
6 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
6 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
6 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;
6 8.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Estar integrado aos demais módulos que compõem esta solução;
6 9.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Utilizar ferramenta de BI (Business Intelligence) integrada à solução, sem custo adicional para a Contratante, para apresentação dos gráficos e tabelas;
7 0.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para que os dados a serem publicados na ferramenta de BI sejam atualizados diariamente;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

7 1.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos através de consultas por Origem, Autor e Tema dos Ato Normativos;
7 2.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos dos Atos Normativos, mesclando pelas seguintes situações: Em Vigor; Revogado; Declarado Inconstitucional;
7 3.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados: Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Em todos os gráficos disponíveis, deverá ser possível selecionar o período: Por Ano ou Por Legislatura;
7 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.
7 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.
7 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.
7 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.
7 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que registrar a <u>mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.
7 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.
8 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.
8 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.
8 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

8 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
8 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.
8 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).
8 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA
8 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
8 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.
8 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

90.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.
91.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.
92.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.
93.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
94.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.
95.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.
96.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.
97.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.
98.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.
99.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
100.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 0 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1 0 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.
1 0 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica;
1 0 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.
1 0 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados;
1 0 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
1 0 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
1 0 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.
1 0 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
1 1 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
1 1 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.
1 1 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

1 1 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, O Software tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
1 1 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.
1 1 5.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.
1 1 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Software;
1 1 7.	Captura	O Software pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.
1 1 8.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.
1 1 9.	Captura	O Software tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.
1 2 0.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.
1 2 1.	Captura:	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do Software. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 2 2.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas O Software a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.
1 2 3.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação Específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.
1 2 4.	Captura:	O Software deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.
1 2 5.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
1 2 6.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
1 2 7.	Captura	O Software deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, O Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.
1 2 8.	Captura	O Software deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.
1 2 9.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
1 3 0.	Captura	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 3 1.	Captura	O Software tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.
1 3 2.	Captura	O Software tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.
1 3 3.	Captura	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
1 3 4.	Captura	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
1 3 5.	Captura	O Software deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • vídeos; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia. A lista de documentos que O Software tem que suportar varia de órgão para órgão.
1 3 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.
1 3 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.
1 3 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador do órgão ou entidade; • identificador da classe; • prazo de guarda na fase corrente; • prazo de guarda na fase intermediária; • destinação final; • observações; • evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

1 3 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de dias ou • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos ou • uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.
1 4 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
1 4 2.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 3.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 4.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;
1 4 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.
1 4 6.	Avaliação e destinação	Para cada dossiê/processo, O Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
1 4 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.
1 4 8.	Avaliação e destinação	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
1 4 9.	Avaliação e destinação	O Software deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.
1 5 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 5 1.	Avaliação e destinação	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, O Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.
1 5 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/ processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1 5 3.	Avaliação e destinação	Quando O Software exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.
1 5 4.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de exportar dossiês/processos: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento;
1 5 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1 5 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 5 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.
1 5 8.	Avaliação e destinação	O Software deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.
1 5 9.	Avaliação e destinação	Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.
1 6 0.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 6 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do Conarq n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.
1 6 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1 6 3.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.
1 6 4.	Avaliação e destinação	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, O Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital.
1 6 5.	Avaliação e destinação	Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.
1 6 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.
1 6 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 6 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.
1 6 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.
1 7 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.
1 7 1.	Avaliação e destinação	O Software deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.
1 7 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 7 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
1 7 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
1 7 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1 7 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
1 7 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.
1 7 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
1 7 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; procedência/interessado; autor/redator/originador; classificação de acordo com plano ou código de classificação.
1 8 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".
1 8 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".
1 8 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.
1 8 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.
1 8 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, O Software deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.
1 8 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

1 8 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1 8 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1 8 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, O Software tem que oferecer ao usuário as opções: visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1 8 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
1 9 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.
1 9 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
1 9 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.
1 9 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.
1 9 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

4.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 05 (cinco) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento na Operação do Software deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.1.3 LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE

A Licença de Uso do Software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- Helpdes k:**



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

Atendimento "in loco":

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível de atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva	No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas
-----------------------------	---

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas	
--	--

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema:

Prazo de Solução Definitiva No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.	
--	--

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Concluída a Implantação do Software, a Contratada realizará o serviço de Licença de Uso e Suporte do Software durante toda a vigência do contrato.

5. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

5.1. Plano de Classificação de Documentos - Meio e Fim

5.1.1. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades;

5.1.2. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

5.1.3. A contratada deverá realizar estudo, sob a supervisão da Contratante, objetivando a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades;

5.1.4. O plano de classificação de documentos deverá ser submetido à Contratante, em conjunto com a tabela de temporalidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

5.1.5. Dentro do prazo acima, além das entrevistas com os servidores da Contratante haverá reuniões presenciais ou remotas para acompanhamento e desenvolvimento do trabalho;

5.1.6. Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a emitir a nota fiscal referente ao serviço prestado;

5.1.7. Caso o plano de classificação não seja aceito pela Contratante, este será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final;

5.2. Tabela de Temporalidade de Documental - Meio e Fim:

5.2.1. A Tabela de Temporalidade Documental determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente;

5.2.2. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações;

5.2.3. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos;

5.2.4. A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental;

5.2.5. A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento fundamental de avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

5.2.6. Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente;

5.2.7. A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da Legislação Brasileira, especialmente a seguinte:

5.2.7.1. Constituição Federal;

5.2.7.2. Lei Federal nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

5.2.7.3. Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);

5.2.7.4. Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;

5.2.7.5. Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

5.2.7.6. Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.;

5.2.8. A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança;

5.2.9. Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

5.2.9.1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

5.2.9.2. Definição dos conjuntos documentais;

5.2.9.3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

5.2.9.4. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

5.2.10. A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

5.2.10.1. Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu. Neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;

5.2.10.2. Prazo de guarda: refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação - exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para arquivo;

5.2.10.3. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

5.2.10.4. Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

5.2.11. A contratada deverá realizar todos os estudos, sob a supervisão da Contratante, objetivando apresentação da tabela de temporalidade de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades, observando o plano de classificação apresentado pela Contratada em etapa anterior, e já aprovado pela Contratante;

5.2.12. A tabela de temporalidade deverá ser submetida à Contratante, em conjunto com o plano de classificação de documentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

6. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

6.1. O serviço de Organização do Acervo Documental Acumulado contemplará o Arquivo Permanente e Intermediário do Município de Baixo Guandu totalizando aproximadamente **6.200 (seis mil e duzentas) caixas-box**. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Contratante. Parte do Acervo Acumulado encontra-se no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e a outra parte encontra-se nas secretarias e escolas do Município. Será de responsabilidade da Contratante a retirada do acervo acumulado de seu local de origem e a sua guarda temporária durante a realização do serviço, não sendo permitida a cobrança de nenhum valor adicional à Contratada.

a) Triagem

Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.

b) Higienização

Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental.

c) Organização

Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária.

- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos.
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra.
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade.
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental.

d) Identificação

Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos: A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ.

A Prefeitura de Baixo Guandu, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos e aguardar o prazo para a realização da eliminação.

A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados.

A Prefeitura de Baixo Guandu, responsável pela eliminação dos documentos, após efetivá-la, deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo ao Arquivo Público Estadual, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Pontos de Atenção:

- A Prefeitura de Baixo Guandu somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela Prefeitura de Baixo Guandu para acompanhar o procedimento;
- A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela Contratante, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados;
- Cadastramento/Indexação dos documentos:** Consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para posterior consulta, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos,

Identificação da caixa de arquivamento, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) campos (indexadores). A indexação deverá ser efetuada no Software.

Acervo Documental acumulado da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu é de aproximadamente 6.200 (seis mil e duzentas) caixas box.

As Caixas para organização dos documentos serão fornecidas pela Contratante.

*Prazo para a realização do serviço de Organização de Documentos deverá ser de até **12 (doze) meses**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.*

7. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Esta etapa será executada em 04 (quatro) fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:

a) Preparação

Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) Digitalização

A digitalização propriamente dita será executada observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax.

c) Conclusão

- Conferência das páginas;
- Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

d) Indexação

Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Software para posterior recuperação.

Cada documento será indexado com até 06 (seis) índices: Tipo do Documento, Número, Ano, Assunto, Data do Documento e etc.

• Das Características Técnicas para Digitalização

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software.

Serão digitalizados e indexados nesta etapa 1.500.000 (Hum milhão e quinhentas) páginas.

8. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

Requisitos mínimos do módulo do Portal da Atos Normativos Compilados

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

8.1. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual;

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis;

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio;

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos;

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma;

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem;

Os Atos Normativos Compilados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Lei Ordinária, Leis Complementares, Leis Orgânica e Emenda a Lei Orgânica;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

8.2. CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

A Classificação Temática dos Atos Normativos será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Baixo Guandu.

Cada Ato Normativo poderá estar vinculado a um ou mais temas relevantes, que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

Administração Municipal; Agentes Públicos; Agricultura; Agropecuária; Assistência Social; Associações e Conselhos Municipais; Concurso Público/Processo Seletivo; Contratos e Convênios; Cultura; Datas Comemorativas; Defesa do Consumidor; Denominação de Próprios Públicos; Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato; Direitos Humanos; Edificação e Obras; Educação; Esporte e Lazer; Finanças Públicas; Habitação; Honraria; Indústria, Comércio e Serviços; Meio Ambiente; Patrimônio Público; Petróleo e Gás; Poder Legislativo; Política e Fundiária; Saneamento Básico; Saúde Pública; Subvenção Social; Trabalho, Emprego e Renda; Transporte e Trânsito; Turismo; Urbanismo; Utilidade Pública.

Durante a etapa de classificação, caso surja a necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação;

Serão classificadas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares e Leis Ordinárias;

A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar as consultas à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Administração Municipal;

8.3. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de digitalização abrangerá os Atos Normativos produzidas pelo município de Baixo Guandu;

Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e conclusão), conforme especificado a seguir:

- a) Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
 - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
 - Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
 - Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
 - Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- b) Digitalização: deverá ocorrer de todas as páginas dos Atos Normativos, observando rigorosamente as fases abaixo:
 - Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
 - Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/decartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
 - Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada Lei, individualizados em pastas próprias;
- c) Conclusão
 - Conferência das páginas;
 - Conferência dos Atos Normativos recebidos para digitalização;
 - Preparação dos documentos para devolução;

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, a ser conferido pelo fiscal de contrato.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Das Características Técnicas para Digitalização

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

A indexação dos Atos Normativos deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 05 (cinco) índices: Tipo, Número, Ano, Ementa e Data da Lei;

As Leis Digitalizados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

8.4. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

8.4.1. Hospedagem do Sistema e Base de Dados

Este serviço corresponde a Hospedagem do Sistema Web, bem como de toda a base de dados gerada, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Espaço de 100 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 100 GB;
- c) Acessos diários de até ilimitado;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Webmail em português;
- g) Firewall;
- h) Backup diário;
- i) Estatísticas;
- j) Suporte Técnico;
- l) Painel de Controle em Português;
- m) Atualização via FTP;
- n) Página de Erro configurável;

9. CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

SERVIÇO	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)												
Implantação do Software de Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos	X											
Treinamento na operação do Software	X											
Elaboração de Instrumentos Arquivísticos	X	X										
Organização de Arquivo (Documentos/Processos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalização de Páginas e Indexação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compilação da Legislação Municipal	X	X	X	X	X	X						
Classificação Temática da Legislação Municipal	X	X	X	X	X	X						
Licença de Uso e Suporte Mensal do Software	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

10.1. Empresa

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços. Deverão ser apresentados, no mínimo:

1) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- a) Endereço eletrônico do Software publicado na Web;
- b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gestão Arquivística, em especial, Processos físicos, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços em Gestão Documental, com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior que contemple, no mínimo:

- a) Elaboração em Instrumento Arquivístico;
- b) Organização de Documentos;
- c) Digitalização e Indexação de Documentos.

3) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da publicação dos Atos Normativos Compilados na Web;

4) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Classificação de Atos Normativos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da publicação dos Atos Normativos Compilados na Web;

10.2. Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e Gestão Documental.

10.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Software e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

10.2.2. Profissional em Arquivologia

Este profissional será responsável pela Gestão Documental e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Arquivologia;
- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

10.2.3. Profissional em Advogado

Este profissional será responsável pela Compilação dos Atos Normativos (Legislação Municipal) e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação com formação no curso de Direito.
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
- Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

11.1.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Detentora e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

11.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a DETENTORA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

11.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a DETENTORA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

11.4 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

11.5 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

11.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela DETENTORA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

11.7 - Para a efetivação do pagamento, a DETENTORA deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

11.8 - Os preços propostos são fixos e irredutíveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

11.9 - Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.10 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

12.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da Detentora, além de outras previstas neste instrumento:

- a) Cumprir o objeto desta ata, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo, do edital e de sua proposta de preços, por meio de recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contratante e a legislação em vigor;
- b) Disponibilizar profissional técnico-especializado na execução dos serviços na forma prevista neste termo, atendendo as demandas do Contratante;
- c) Fornecer números telefônicos fixos e móveis ou outro meio igualmente eficaz, para contato entre o fiscal do contrato e o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
- d) Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento de todas as parcelas de natureza trabalhista, previdenciária e secundária, notadamente quanto a seus empregados ou prepostos, não existindo nenhum vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados ou prepostos da Detentora;
- e) Reembolsar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento do respectivo comunicado, todos os ônus e custos provenientes de eventuais demandas trabalhistas propostas em face do Contratante, por funcionários ou prepostos da Detentora;
- f) Disponibilizar, quando solicitado, as guias de recolhimento do FGTS e INSS dos seus funcionários, sob pena de responder por perdas e danos;
- g) Informar ao Contratante, a relação dos funcionários e suas devidas qualificações, os quais integrarão a equipe técnica responsável pela execução dos serviços;
- h) Emitir relatórios, com descrição detalhada de todos os serviços executados;
- i) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;
- j) Arcar com a alimentação, hospedagens, transporte e remuneração de seus funcionários, resultantes da execução dos serviços;
- k) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Detentora de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- l) Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- m) Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Baixo Guandu e aceitar por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo, CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;
- n) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Baixo Guandu, cujas reclamações referentes à prestação dos serviços se obriga prontamente a atender, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- o) Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Município de Baixo Guandu, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do Município de Baixo Guandu ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços contratados;
- q) Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as técnicas necessárias para melhoria da prestação dos serviços;
- r) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- s) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- t) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo, no prazo determinado;
- u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- v) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- w) 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,



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

perigoso ou insalubre;

x) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993;

y) Tomar as medidas corretivas cabíveis, tão logo seja notificada.

12.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Detentora, e está na qualidade de empregadora, é a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 - Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Detentora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- b) Atestar a execução do objeto, promovendo a liquidação da despesa;
- c) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- d) Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Detentora;
- e) Fornecer à Detentora, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- f) Colocar à disposição da Detentora, registros, documentos e outros informes, proporcionando todas as condições necessários à execução do serviço;
- g) Disponibilizar espaço físico para os técnicos e prepostos da Detentora, necessários ao desempenho dos serviços;
- h) Publicar o extrato do termo de contrato no Diário Oficial dos Municípios;

14 - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à perfeito cumprimento deste instrumento, bem como das autorizações de fornecimento.

14.2 - A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação.

14.3 - Os resultados alcançados em relação à DETENTORA, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos produtos/serviços demandados;

14.4 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a DETENTORA continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.5 - O gestor da Ata de Registro de Preço, bem como os fiscais dos processos proveniente das solicitações de fornecimento deverão promover o registro de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

14.6 - A fiscalização podera ser efetuada por meio fotográfico, emissão de relatório técnico, bem como a emissão de notificação a DETENTORA.

14.7 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao órgão gestor ou ao Secretário Municipal requisitante quando da solicitação de fornecimento, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA por qualquer irregularidade ou responsabilidade no cumprimento deste instrumento



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

desta Ata.

14.9 - O servidor a ser designado como fiscal do processo será indicado no ato da emissão da solicitação da presatação dos serviços pelo secretário responsável pela requisição.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo III

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

CARTA CREDENCIAL

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª), Carteira de Identidade nº....., é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, assinar todas as declarações exigidas no edital, proposta de preços, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga, bem como o original da Carteira de Identidade do Credenciado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo IV

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa.....,
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av nº....., Bairro.....,
Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da lei, que satisfaz plenamente todas as exigências
habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo V

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 8.666/93

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penalidades da Lei, que nenhum dos seus sócios e qualquer das pessoas por esses designados para acompanhar o certame, encontra-se ligado a qualquer das pessoas mencionadas no inciso III do art. 9º da Lei nº 8.666/93, por parentesco com agentes públicos do órgão ou entre contratante até o terceiro grau.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VI

EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nºcom sede na Rua/Av nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penalidades da Lei, que enquadra-se como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do inciso I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e para fins de obtenção dos benefícios da referida Lei e suas alterações, não estar incurso em nenhuma das vedações do art. 3º, §4º.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VII

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av....., nº....., bairro....., cidade....., UF....., DECLARA, sob as penalidades da Lei, seu endereço eletrônico oficial (e-mail)....., telefone (fixo).....(celular)..... para notificar e receber decisões proferidas no procedimento acima epigrafado, que terá validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para contagem de prazos.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VIII

EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av nº....., bairro....., cidade....., UF....., DECLARA, sob as penalidades da Lei, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que **não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos.**

Ressalva (se houver): () empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo IX

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

Pregão Presencial nº 005/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa.....
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av
....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as
penas da Lei, de que **não existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação**, e que aceita todas as exigências
do presente Edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações
posteriores.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Anexo X

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023

Pelo presente instrumento o MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.840.427/0001-17, com sede na Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu - ES, nesse ato representado _____, doravante denominado CONTRATANTE, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Presencial nº ____/2023, instaurado sob o Sistema de Registro de Preços, devidamente homologado pela autoridade competente conforme Processo nº ____/2023 RESOLVE registrar o preço do lote listado nesta Ata, da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, _____-ES, CEP.: _____, neste ato denominada DETENTORA, representada por (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex.sócio, diretor, procurador, etc), Sr.(a) _____, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito no CPF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliada na Rua/Av. _____, Bairro _____, _____-ES, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **formalização de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web**, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I do presente Termo.

1.1.1 - Os quantitativos dos materiais foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a esta Administração adquiri-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a empresa vencedora qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 - Os serviços contidos neste Termo estão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quant.
SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)			
1.	Implantação do Software de Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos: de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Unidade	01
2.	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01
3.	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo	Hora	150
4.	Organização Arquivo: Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Caixas	6.200
5.	Digitalização de Documentos: Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Páginas	1.500.000
6.	Compilação da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Ato Normativos (Leis)	3.200
7.	Classificação Temática da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Ato Normativos (Leis)	3.200
8.	Licença de Uso Suporte do Software: Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12

2.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

A conformidade do **Software** Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos com o e-ARQ Brasil, que é definido pela Resolução do Conarq nº 25 de 27 de abril de 2007, o caracteriza como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir O Software.

Referências:

e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos <http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf>

2.1.1.1 Requisitos Gerais Exigidos

O SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD) deverá possuir os seguintes requisitos:

Id.	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 2.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
1 3.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
1 4.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
1 5.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
1 6.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
1 7.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
1 8.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
1 9.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
2 0.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
2 1.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
2 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
2 3.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
2 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
2 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
2 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
2 8.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática;
2 9.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
3 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

3 1.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
3 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para criação de metadados e templates (modelos) ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
3 3.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
3 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
3 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
3 6.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar e aqueles usuários com permissão dada pelo administrador do sistema;
3 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Processo, Ano, área, ID, Meus Favoritos, Tipo, Número, Ano, Autor/Requerente, Resumo da Solicitação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
3 8.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Processo, Ano, Tipo, Situação, Resumo da Solicitação, Fase Atual, Protocolizado e as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
3 9.	Gestão Documental Eletrônica	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital ou eletrônica;
4 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo";
4 1.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da Consulta de Processos, permitir a Impressão do resultado em formato PDF, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF";



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

4 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área Administrativa, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico;
4 3.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
4 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
4 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, bem como permitir a impressão e o download do processo em inteiro teor".
4 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
4 7.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;
4 8.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
4 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
5 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
5 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
5 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
5 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
5 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
5 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
5 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
5 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

5 8.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
5 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
6 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
6 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
6 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
6 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
6 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
6 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
6 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
6 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;
6 8.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Estar integrado aos demais módulos que compõem esta solução;
6 9.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Utilizar ferramenta de BI (Business Intelligence) integrada à solução, sem custo adicional para a Contratante, para apresentação dos gráficos e tabelas;
7 0.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para que os dados a serem publicados na ferramenta de BI sejam atualizados diariamente;
7 1.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos através de consultas por Origem, Autor e Tema dos Ato Normativos;
7 2.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos dos Atos Normativos, mesclando pelas seguintes situações: Em Vigor; Revogado; Declarado Inconstitucional;
7 3.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados: Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Em todos os gráficos disponíveis, deverá ser possível selecionar o período: Por Ano ou Por Legislatura;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

7 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.
7 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.
7 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.
7 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.
7 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.
7 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.
8 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.
8 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.
8 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.
8 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
8 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

8 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).
8 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA
8 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
8 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.
8 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.
9 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou ossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.
9 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.
9 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

9 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
9 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.
9 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.
9 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.
9 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.
9 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.
9 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1 0 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.
1 0 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1 0 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.
1 0 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica;
1 0 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 0 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados;
1 0 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
1 0 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
1 0 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.
1 0 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
1 1 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
1 1 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.
1 1 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.
1 1 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, O Software tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
1 1 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.
1 1 5.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 1 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Software;
1 1 7.	Captura	O Software pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.
1 1 8.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.
1 1 9.	Captura	O Software tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.
1 2 0.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.
1 2 1.	Captura:	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do Software. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.
1 2 2.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas O Software a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.
1 2 3.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação Específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.
1 2 4.	Captura:	O Software deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.
1 2 5.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
1 2 6.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

1 2 7.	Captura	O Software deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, O Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.
1 2 8.	Captura	O Software deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.
1 2 9.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
1 3 0.	Captura	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.
1 3 1.	Captura	O Software tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.
1 3 2.	Captura	O Software tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.
1 3 3.	Captura	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
1 3 4.	Captura	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 3 5.	Captura	O Software deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videocliques; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia. A lista de documentos que O Software tem que suportar varia de órgão para órgão.
1 3 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.
1 3 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.
1 3 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador do órgão ou entidade; • identificador da classe; • prazo de guarda na fase corrente; • prazo de guarda na fase intermediária; • destinação final; • observações; • evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.
1 3 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de dias ou • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos ou • uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.
1 4 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
1 4 2.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 3.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 4 4.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;
1 4 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.
1 4 6.	Avaliação e destinação	Para cada dossiê/processo, O Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
1 4 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.
1 4 8.	Avaliação e destinação	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
1 4 9.	Avaliação e destinação	O Software deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.
1 5 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
1 5 1.	Avaliação e destinação	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, O Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.
1 5 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1 5 3.	Avaliação e destinação	Quando O Software exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 5 4.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de exportar dossiês/processos: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento;
1 5 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1 5 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 5 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística receptora.
1 5 8.	Avaliação e destinação	O Software deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.
1 5 9.	Avaliação e destinação	Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.
1 6 0.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1 6 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do Conarq n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.
1 6 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1 6 3.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 6 4.	Avaliação e destinação	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, O Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital.
1 6 5.	Avaliação e destinação	Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.
1 6 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/ processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.
1 6 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 6 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.
1 6 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.
1 7 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.
1 7 1.	Avaliação e destinação	O Software deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.
1 7 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
1 7 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
1 7 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
1 7 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1 7 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 7 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.
1 7 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
1 7 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; procedência/interessado; autor/redator/originador; classificação de acordo com plano ou código de classificação.
1 8 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".
1 8 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".
1 8 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.
1 8 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.
1 8 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, O Software deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.
1 8 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.
1 8 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1 8 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1 8 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, O Software tem que oferecer ao usuário as opções: visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1 8 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 9 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.
1 9 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
1 9 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.
1 9 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.
1 9 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

2.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 05 (cinco) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento na Operação do Software deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

2.1.3 LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE

A Licença de Uso do Software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

Atendimento "in loco":

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva	No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas
-----------------------------	---

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas	
---	--

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema:

Prazo de Solução Definitiva No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.	
---	--

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Concluída a Implantação do Software, a Contratada realizará o serviço de Licença de Uso e Suporte do Software durante toda a vigência do contrato.

2.1.4. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:

2.1.4.1. Plano de Classificação de Documentos - Meio e Fim

2.1.4.1.1. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades;

2.1.4.1.2. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

2.1.4.1.3. A contratada deverá realizar estudo, sob a supervisão da Contratante, objetivando a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades;

2.1.4.1.4. O plano de classificação de documentos deverá ser submetido à Contratante, em conjunto com a tabela de temporalidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

2.1.4.1.5. Dentro do prazo acima, além das entrevistas com os servidores da Contratante haverá reuniões presenciais ou remotas para acompanhamento e desenvolvimento do trabalho;

2.1.4.1.6. Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a emitir a nota fiscal referente ao serviço prestado;

2.1.4.1.7. Caso o plano de classificação não seja aceito pela Contratante, este será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final;

2.1.4.2. Tabela de Temporalidade de Documental - Meio e Fim:

2.1.4.2.1. A Tabela de Temporalidade Documental determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente,



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- sua transferência ao arquivo intermediário e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente;
- 2.1.4.2.2.** Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações;
- 2.1.4.2.3.** A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos;
- 2.1.4.2.4.** A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental;
- 2.1.4.2.5.** A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento fundamental de avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;
- 2.1.4.2.6.** Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente;
- 2.1.4.2.7.** A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da Legislação Brasileira, especialmente a seguinte:
- 2.1.4.2.7.1.** Constituição Federal;
- 2.1.4.2.7.2.** Lei Federal nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 2.1.4.2.7.3.** Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- 2.1.4.2.7.4.** Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- 2.1.4.2.7.5.** Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- 2.1.4.2.7.6.** Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.;
- 2.1.4.2.8.** A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança;
- 2.1.4.2.9.** Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:
- 2.1.4.2.9.1.** Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- 2.1.4.2.9.2.** Definição dos conjuntos documentais;
- 2.1.4.2.9.3.** Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- 2.1.4.2.9.4.** Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- 2.1.4.2.10.** A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:
- 2.1.4.2.10.1.** Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu. Neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- 2.1.4.2.10.2.** Prazo de guarda: refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação - exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para arquivo;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

2.1.4.2.10.3. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

2.1.4.2.10.4. Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

2.1.4.2.11. A contratada deverá realizar todos os estudos, sob a supervisão da Contratante, objetivando apresentação da tabela de temporalidade de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades, observando o plano de classificação apresentado pela Contratada em etapa anterior, e já aprovado pela Contratante;

2.1.4.2.12. A tabela de temporalidade deverá ser submetida à Contratante, em conjunto com o plano de classificação de documentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

2.1.5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

2.1.5.1. O serviço de Organização do Acervo Documental Acumulado contemplará o Arquivo Permanente e Intermediário do Município de Baixo Guandu totalizando aproximadamente **6.200 (seis mil e duzentas) caixas-box**. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Contratante. Parte do Acervo Acumulado encontra-se no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e a outra parte encontra-se nas secretarias e escolas do Município. Será de responsabilidade da Contratante a retirada do acervo acumulado de seu local de origem e a sua guarda temporária durante a realização do serviço, não sendo permitida a cobrança de nenhum valor adicional à Contratada.

a) Triagem

Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.

b) Higienização

Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental.

c) Organização

Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária.
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos.
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra.
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade.
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental.

d) Identificação

Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos: A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

A Prefeitura de Baixo Guandu, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos e aguardar o prazo para a realização da eliminação.

A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados.

A Prefeitura de Baixo Guandu, responsável pela eliminação dos documentos, após efetivá-la, deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo ao Arquivo Público Estadual, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Pontos de Atenção:

- A Prefeitura de Baixo Guandu somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela Prefeitura de Baixo Guandu para acompanhar o procedimento;
- A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela Contratante, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados;
- Cadastramento/Indexação dos documentos:** Consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para posterior consulta, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos,

Identificação da caixa de arquivamento, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) campos (indexadores). A indexação deverá ser efetuada no Software.

Acervo Documental acumulado da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu é de aproximadamente 6.200 (seis mil e duzentas) caixas box.

As Caixas para organização dos documentos serão fornecidas pela Contratante.

*Prazo para a realização do serviço de Organização de Documentos deverá ser de até **12 (doze) meses**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.*

2.1.6. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Esta etapa será executada em 04 (quatro) fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:

a) Preparação

Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) Digitalização

A digitalização propriamente dita será executada observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

fundo, como por exemplo, o kofax.

c) Conclusão

- Conferência das páginas;
- Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

d) Indexação

Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Software para posterior recuperação.

Cada documento será indexado com até 06 (seis) índices: Tipo do Documento, Número, Ano, Assunto, Data do Documento e etc.

• **Das Características Técnicas para Digitalização**

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software.

Serão digitalizados e indexados nesta etapa 1.500.000 (Um milhão e quinhentas) páginas.

2.1.7. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

Requisitos mínimos do módulo do Portal da Atos Normativos Compilados

- Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

2.1.8 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual;

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis;

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio;

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos;

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma;

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem;

Os Atos Normativos Compilados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Lei Ordinária, Leis Complementares, Leis Orgânica e Emenda a Lei Orgânica;

2.1.9. CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

A Classificação Temática dos Atos Normativos será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Baixo Guandu.

Cada Ato Normativo poderá estar vinculado a um ou mais temas relevantes, que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

Administração Municipal; Agentes Públicos; Agricultura; Agropecuária; Assistência Social; Associações e Conselhos Municipais; Concurso Público/Processo Seletivo; Contratos e Convênios; Cultura; Datas Comemorativas; Defesa do Consumidor; Denominação de Próprios Públicos; Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato; Direitos Humanos; Edificação e Obras; Educação; Esporte e Lazer; Finanças Públicas; Habitação; Honraria; Indústria, Comércio e Serviços; Meio Ambiente; Patrimônio Público; Petróleo e Gás; Poder Legislativo; Política e Fundiária; Saneamento Básico; Saúde Pública; Subvenção Social; Trabalho, Emprego e Renda; Transporte e Trânsito; Turismo; Urbanismo; Utilidade Pública.

Durante a etapa de classificação, caso surja à necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação;

Serão classificadas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares e Leis Ordinárias;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar as consultas à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Administração Municipal;

2.1.10. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de digitalização abrangerá os Atos Normativos produzidas pelo município de Baixo Guandu;

Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e conclusão), conforme especificado a seguir:

a) Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) Digitalização: deverá ocorrer de todas as páginas dos Atos Normativos, observando rigorosamente as fases abaixo:

Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;

Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;

Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada Lei, individualizados em pastas próprias;

c) Conclusão

Conferência das páginas;

Conferência dos Atos Normativos recebidos para digitalização;

Preparação dos documentos para devolução;

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

Das Características Técnicas para Digitalização

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSII/AIIM MS44 R1993;

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

A indexação dos Atos Normativos deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 05 (cinco) índices: Tipo, Número, Ano, Ementa e Data da Lei;

As Leis Digitalizados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

2.1.11. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

2.1.11.1. Hospedagem do Sistema e Base de Dados

Este serviço corresponde a Hospedagem do Sistema Web, bem como de toda a base de dados gerada, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Espaço de 100 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 100 GB;
- c) Acessos diários de até Ilimitado;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Webmail em português;
- g) Firewall;
- h) Backup diário;
- i) Estatísticas;
- j) Suporte Técnico;
- l) Painel de Controle em Português;
- m) Atualização via FTP;
- n) Página de Erro configurável;

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS:

3.1 - Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I desta Ata, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, materiais, mão de obra, não acarretando mais nenhuma despesa a esta Municipalidade.

3.2 - Os preços contratados são fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula quinta deste instrumento.

3.3 - A existência dos preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitações específicas ou a contratação direta para a prestação de serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

- a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
- f) Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

4.1.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Detentora e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

4.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a DETENTORA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

4.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a DETENTORA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

4.4 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

nos documentos da fase de Habilitação.

4.5 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela DETENTORA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

4.7 - Para a efetivação do pagamento, a DETENTORA deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

4.8 - Os preços propostos são fixos e irredutíveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.9 - Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.10 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 - Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado nesta Ata, de forma a comprometer o fornecimento/prestação do serviço nas condições anteriormente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

5.1.1 - Cabe a DETENTORA protocolar junto ao Município de Baixo Guandu, requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços, devidamente justificado e instruído com notas fiscais relativas ao mês de realização da licitação, bem como ao mês de protocolo do requerimento, capazes de evidenciar o surgimento de onerosidade em relação às obrigações inicialmente assumidas, decorrente do aumento no custo do bem/serviço no mercado atual, o qual será submetido à Assessoria Jurídica Municipal para fins de análise e manifestação quanto ao atendimento dos requisitos legais.

5.2 - Os preços resultantes do reequilíbrio econômico-financeiro terão a sua validade vinculada ao prazo regular desta Ata de Registro.

5.3 - É vedado a DETENTORA desta Ata de Registro de Preços interromper o fornecimento do objeto licitado, enquanto aguarda o trâmite do Requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas em edital, neste instrumento e na legislação pertinente.

5.4 - Confirmada a veracidade das alegações da DETENTORA e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, para fins de validade do novo preço registrado.

5.5 - No caso de indeferimento do requerimento, poderá o órgão gerenciador liberar a DETENTORA do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão devidamente fundamentada.

5.6 - Sendo a DETENTORA liberada, poderá a Administração convocar as demais empresas classificadas, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias do órgão gerenciador e dos órgãos participantes e serão especificadas ao tempo da emissão da Solicitação de Fornecimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

7.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da Detentora, além de outras previstas neste instrumento:

a) Cumprir o objeto desta ata, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo, do edital e de sua



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

proposta de preços, por meio de recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contratante e a legislação em vigor;

- b) Disponibilizar profissional técnico-especializado na execução dos serviços na forma prevista neste termo, atendendo as demandas do Contratante;
- c) Fornecer números telefônicos fixos e móveis ou outro meio igualmente eficaz, para contato entre o fiscal do contrato e o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
- d) Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento de todas as parcelas de natureza trabalhista, previdenciária e secundária, notadamente quanto a seus empregados ou prepostos, não existindo nenhum vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados ou prepostos da Detentora;
- e) Reembolsar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento do respectivo comunicado, todos os ônus e custos provenientes de eventuais demandas trabalhistas propostas em face do Contratante, por funcionários ou prepostos da Detentora;
- f) Disponibilizar, quando solicitado, as guias de recolhimento do FGTS e INSS dos seus funcionários, sob pena de responder por perdas e danos;
- g) Informar ao Contratante, a relação dos funcionários e suas devidas qualificações, os quais integrarão a equipe técnica responsável pela execução dos serviços;
- h) Emitir relatórios, com descrição detalhada de todos os serviços executados;
- i) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;
- j) Arcar com a alimentação, hospedagens, transporte e remuneração de seus funcionários, resultantes da execução dos serviços;
- k) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Detentora de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- l) Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- m) Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Baixo Guandu e aceito por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo, CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;
- n) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Baixo Guandu, cujas reclamações referentes à prestação dos serviços se obriga prontamente a atender, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- o) Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Município de Baixo Guandu, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do Município de Baixo Guandu ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços contratados;
- q) Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as técnicas necessárias para melhoria da prestação dos serviços;
- r) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- s) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- t) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo, no prazo determinado;
- u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- v) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- w) 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;
- x) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993;
y) Tomar as medidas corretivas cabíveis, tão logo seja notificada.

7.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Detentora, e está na qualidade de empregadora, é a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Detentora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- b) Atestar a execução do objeto, promovendo a liquidação da despesa;
- c) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- d) Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Detentora;
- e) Fornecer à Detentora, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- f) Colocar à disposição da Detentora, registros, documentos e outros informes, proporcionando todas as condições necessários à execução do serviço;
- g) Disponibilizar espaço físico para os técnicos e prepostos da Detentora, necessários ao desempenho dos serviços;
- h) Publicar o extrato do termo de contrato no Diário Oficial dos Municípios;

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

9.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - À DETENTORA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Multa;
- b) Rescisão da Ata de Registro de Preços ou cancelamento da Autorização de Fornecimento;
- c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Baixo Guandu e,
- d) Declaração de inidoneidade.

10.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da respectiva ordem de fornecimento, quando a DETENTORA:

- a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes no presente instrumento e/ou na autorização de fornecimento;
- b) causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da DETENTORA em reparar os danos causados;
- f) descumprir quaisquer obrigações prevista em edital ou neste instrumento;
- g) se recuse a assinar a Ata, Autorização de Fornecimento aceitá-la ou retirá-la dentro do prazo estabelecido no edital.

10.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) da respectiva Autorização de Fornecimento, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da mesma.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

10.4 - Quando o objeto desta Ata não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) da respectiva Autorização de Fornecimento.

10.5 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a DETENTORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

10.6 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

10.7 - Caso esta Municipalidade exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a DETENTORA, justificando a medida.

10.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas junto a Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

10.9 - Poderá, ainda, a DETENTORA, a juízo do Órgão gerenciador, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - A DETENTORA terá seu registro cancelado quando:

- descumprir as disposições da presente Ata de Registro de Preços, do edital ou das leis aplicáveis ao caso;
- não aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- restar frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;
- tiver deferida sua solicitação de cancelamento;
- estiver presentes razões de interesse público.

11.1.1 - O cancelamento do registro deverá ser formalizado pela parte interessada, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

11.2 - A DETENTORA poderá solicitar a Administração, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento de seu registro na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, capaz de comprometer a perfeita execução desta Ata.

11.2.1 - Conforme recomende a situação, poderá a Administração realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pela DETENTORA como ensejadora da solicitação de cancelamento.

11.2.2 - O cancelamento do presente registro de preços, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento do objeto cuja autorização de fornecimento tenha sido despachada antes dessa data.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à perfeito cumprimento deste instrumento, bem como das autorizações de fornecimento.

12.2 - A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação.

12.3 - Os resultados alcançados em relação à DETENTORA, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos produtos/serviços demandados;

12.4 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a DETENTORA continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

12.5 - O gestor da Ata de Registro de Preço, bem como os fiscais dos processos proveniente das solicitações de fornecimento deverão promover o registro de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

12.6 - A fiscalização podera ser efetuada por meio fotográfico, emissão de relatório técnico, bem como a emissão de notificação a DETENTORA.

12.7 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao órgão gestor ou ao Secretário Municipal requisitante quando da solicitação de fornecimento, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA por qualquer irregularidade ou responsabilidade no cumprimento deste instrumento desta Ata.

12.9 - O(s) servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do processo será(ão) indicados pela Secretaria Requisitante, mediante ao protocolo de cada Solicitação de Fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1 - Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de Baixo Guandu- ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir da presente Ata de Registro de Preços.

14.2 - Estando assim devidamente contratados firmam a presente Ata que é lavrada em 02 (duas) vias para um só fim e efeito.

Baixo Guandu - ES, ___ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU
CONTRATANTE

DETENTORA

(TESTEMUNHA)

(TESTEMUNHA)



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

Anexo XI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de empreitada por preço unitário nº XXXX/2023
firmado entre o Município de Baixo Guandu e a empresa
_____.

O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o Nº 28.840.427/0001-17, com sede Rua Fritz Von Lutzow 217, Bairro Centro, CEP: 29730-000, neste ato representada pela Secretária Municipal XXXXXXXX, portador do CPF nº XXXX, residente nesta Cidade, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa _____, neste ato denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede na _____ (endereço completo da empresa), representada pelo(a) Sr(a) _____ (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), _____ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. sócio diretor, procurador, etc.), referente ao Pregão Presencial nº XX/2023 devidamente homologado pela Exma. Secretária Municipal de xxxxxxxxxxxx no processo nº xxxx/2023, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto a **formalização de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através da implantação de uma solução web**, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 - Os serviços contidos neste Termo estão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quant.
SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)			
1.	Implantação do Software de Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos: de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Unidade	01
2.	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01
3.	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo	Hora	150
4.	Organização Arquivo: Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Caixas	6.200
5.	Digitalização de Documentos: Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Páginas	1.500.000
6.	Compilação da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Atos Normativos (Leis)	3.200
7.	Classificação Temática da Legislação: Compilação das leis Ordinária, Leis Complementares, Lei Orgânica e emenda a Lei Orgânica de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo.	Atos Normativos (Leis)	3.200
8.	Licença de Uso Suporte do Software: Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12

2.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A conformidade do **Software** Gerenciamento de temporalidade e classificação de documentos com o e-ARQ Brasil, que é



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

definido pela Resolução do Conarq nº 25 de 27 de abril de 2007, o caracteriza como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir O Software.

Referências:

e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
<<http://www.sigra.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos <http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf>

2.1.1.1 Requisitos Gerais Exigidos

O SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD) deverá possuir os seguintes requisitos:

Id.	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;
12.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 3.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
1 4.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
1 5.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
1 6.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
1 7.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
1 8.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
1 9.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
2 0.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
2 1.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
2 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
2 3.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
2 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
2 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
2 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
2 8.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática;
2 9.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
3 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;
3 1.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

3 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para criação de metadados e templates (modelos) ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
3 3.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
3 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
3 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
3 6.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar e aqueles usuários com permissão dada pelo administrador do sistema;
3 7.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Processo, Ano, área, ID, Meus Favoritos, Tipo, Número, Ano, Autor/Requerente, Resumo da Solicitação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
3 8.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Processo, Ano, Tipo, Situação, Resumo da Solicitação, Fase Atual, Protocolizado e as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
3 9.	Gestão Documental Eletrônica	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital ou eletrônica;
4 0.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo";
4 1.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da Consulta de Processos, permitir a Impressão do resultado em formato PDF, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF";
4 2.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área Administrativa, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

4 3.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
4 4.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
4 5.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, bem como permitir a impressão e o download do processo em inteiro teor".
4 6.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
4 7.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;
4 8.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
4 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
5 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
5 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
5 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
5 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
5 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
5 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
5 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
5 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
5 8.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
5 9.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
6 0.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

6 1.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
6 2.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
6 3.	Portal dos Atos Normativos Compilados	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
6 4.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
6 5.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
6 6.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
6 7.	Portal dos Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;
6 8.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Estar integrado aos demais módulos que compõem esta solução;
6 9.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Utilizar ferramenta de BI (Business Intelligence) integrada à solução, sem custo adicional para a Contratante, para apresentação dos gráficos e tabelas;
7 0.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para que os dados a serem publicados na ferramenta de BI sejam atualizados diariamente;
7 1.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos através de consultas por Origem, Autor e Tema dos Ato Normativos;
7 2.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos dos Atos Normativos, mesclando pelas seguintes situações: Em Vigor; Revogado; Declarado Inconstitucional;
7 3.	Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados: Portal da Estatística dos Atos Normativos Compilados	Em todos os gráficos disponíveis, deverá ser possível selecionar o período: Por Ano ou Por Legislatura;
7 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

7 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.
7 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.
7 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.
7 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.
7 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.
8 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.
8 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.
8 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.
8 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
8 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

8 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).
8 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA
8 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
8 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.
8 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.
9 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou ossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.
9 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.
9 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

9 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
9 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.
9 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.
9 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.
9 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.
9 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.
9 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1 0 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.
1 0 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1 0 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.
1 0 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica;
1 0 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 0 5.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados;
1 0 6.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
1 0 7.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
1 0 8.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.
1 0 9.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
1 1 0.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
1 1 1.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.
1 1 2.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.
1 1 3.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, O Software tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
1 1 4.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos:	O Software tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.
1 1 5.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 1 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Software;
1 1 7.	Captura	O Software pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.
1 1 8.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.
1 1 9.	Captura	O Software tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.
1 2 0.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.
1 2 1.	Captura:	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do Software. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.
1 2 2.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas O Software a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.
1 2 3.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação Específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.
1 2 4.	Captura:	O Software deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.
1 2 5.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
1 2 6.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 2 7.	Captura	O Software deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, O Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.
1 2 8.	Captura	O Software deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.
1 2 9.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
1 3 0.	Captura	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.
1 3 1.	Captura	O Software tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.
1 3 2.	Captura	O Software tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.
1 3 3.	Captura	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
1 3 4.	Captura	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 3 5.	Captura	O Software deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videocliques; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia. A lista de documentos que O Software tem que suportar varia de órgão para órgão.
1 3 6.	Captura	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.
1 3 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.
1 3 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador do órgão ou entidade; • identificador da classe; • prazo de guarda na fase corrente; • prazo de guarda na fase intermediária; • destinação final; • observações; • evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.
1 3 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de dias ou • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos ou • uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.
1 4 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
1 4 2.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1 4 3.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 4 4.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;
1 4 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.
1 4 6.	Avaliação e destinação	Para cada dossiê/processo, O Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
1 4 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.
1 4 8.	Avaliação e destinação	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
1 4 9.	Avaliação e destinação	O Software deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.
1 5 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
1 5 1.	Avaliação e destinação	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, O Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.
1 5 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1 5 3.	Avaliação e destinação	Quando O Software exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 5 4.	Avaliação e destinação	O Software deve ser capaz de exportar dossiês/processos: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento;
1 5 5.	Avaliação e destinação	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1 5 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 5 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.
1 5 8.	Avaliação e destinação	O Software deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.
1 5 9.	Avaliação e destinação	Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.
1 6 0.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1 6 1.	Avaliação e destinação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do Conarq n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.
1 6 2.	Avaliação e destinação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1 6 3.	Avaliação e destinação	O Software deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 6 4.	Avaliação e destinação	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, O Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital.
1 6 5.	Avaliação e destinação	Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, O Software deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.
1 6 6.	Avaliação e destinação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/ processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.
1 6 7.	Avaliação e destinação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
1 6 8.	Avaliação e destinação	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.
1 6 9.	Avaliação e destinação	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.
1 7 0.	Avaliação e destinação	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.
1 7 1.	Avaliação e destinação	O Software deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.
1 7 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
1 7 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:	O Software deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
1 7 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
1 7 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1 7 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 7 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.
1 7 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
1 7 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; procedência/interessado; autor/redator/originador; classificação de acordo com plano ou código de classificação.
1 8 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".
1 8 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".
1 8 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.
1 8 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.
1 8 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, O Software deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.
1 8 5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.
1 8 6.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1 8 7.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1 8 8.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, O Software tem que oferecer ao usuário as opções: visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1 8 9.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

1 9 0.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.
1 9 1.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
1 9 2.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.
1 9 3.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.
1 9 4.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

2.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 05 (cinco) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento na Operação do Software deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

2.1.3 LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE

A Licença de Uso do Software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

Atendimento "in loco":

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva	No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas
-----------------------------	---

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software:

Prazo de Solução Definitiva	No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas
-----------------------------	--

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema:

Prazo de Solução Definitiva	No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.
-----------------------------	--

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Concluída a Implantação do Software, a Contratada realizará o serviço de Licença de Uso e Suporte do Software durante toda a vigência do contrato.

2.1.4. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:

2.1.4.1. Plano de Classificação de Documentos - Meio e Fim

2.1.4.1.1. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades;

2.1.4.1.2. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

2.1.4.1.3. A contratada deverá realizar estudo, sob a supervisão da Contratante, objetivando a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades;

2.1.4.1.4. O plano de classificação de documentos deverá ser submetido à Contratante, em conjunto com a tabela de temporalidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

2.1.4.1.5. Dentro do prazo acima, além das entrevistas com os servidores da Contratante haverá reuniões presenciais ou remotas para acompanhamento e desenvolvimento do trabalho;

2.1.4.1.6. Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a emitir a nota fiscal referente ao serviço prestado;

2.1.4.1.7. Caso o plano de classificação não seja aceito pela Contratante, este será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final;

2.1.4.2. Tabela de Temporalidade de Documental - Meio e Fim:

2.1.4.2.1. A Tabela de Temporalidade Documental determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente,



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

- sua transferência ao arquivo intermediário e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente;
- 2.1.4.2.2.** Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações;
- 2.1.4.2.3.** A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos;
- 2.1.4.2.4.** A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental;
- 2.1.4.2.5.** A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento fundamental de avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;
- 2.1.4.2.6.** Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente;
- 2.1.4.2.7.** A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da Legislação Brasileira, especialmente a seguinte:
- 2.1.4.2.7.1.** Constituição Federal;
- 2.1.4.2.7.2.** Lei Federal nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 2.1.4.2.7.3.** Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- 2.1.4.2.7.4.** Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- 2.1.4.2.7.5.** Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- 2.1.4.2.7.6.** Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.;
- 2.1.4.2.8.** A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança;
- 2.1.4.2.9.** Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:
- 2.1.4.2.9.1.** Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- 2.1.4.2.9.2.** Definição dos conjuntos documentais;
- 2.1.4.2.9.3.** Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- 2.1.4.2.9.4.** Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- 2.1.4.2.10.** A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:
- 2.1.4.2.10.1.** Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu. Neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- 2.1.4.2.10.2.** Prazo de guarda: refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação - exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para arquivo;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

2.1.4.2.10.3. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

2.1.4.2.10.4. Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

2.1.4.2.11. A contratada deverá realizar todos os estudos, sob a supervisão da Contratante, objetivando apresentação da tabela de temporalidade de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades, observando o plano de classificação apresentado pela Contratada em etapa anterior, e já aprovado pela Contratante;

2.1.4.2.12. A tabela de temporalidade deverá ser submetida à Contratante, em conjunto com o plano de classificação de documentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias;

2.1.5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

2.1.5.1. O serviço de Organização do Acervo Documental Acumulado contemplará o Arquivo Permanente e Intermediário do Município de Baixo Guandu totalizando aproximadamente **6.200 (seis mil e duzentas) caixas-box**. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Contratante. Parte do Acervo Acumulado encontra-se no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e a outra parte encontra-se nas secretarias e escolas do Município. Será de responsabilidade da Contratante a retirada do acervo acumulado de seu local de origem e a sua guarda temporária durante a realização do serviço, não sendo permitida a cobrança de nenhum valor adicional à Contratada.

a) Triagem

Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.

b) Higienização

Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental.

c) Organização

Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária.
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos.
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra.
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade.
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental.

d) Identificação

Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos: A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

A Prefeitura de Baixo Guandu, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos e aguardar o prazo para a realização da eliminação.

A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados.

A Prefeitura de Baixo Guandu, responsável pela eliminação dos documentos, após efetivá-la, deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo ao Arquivo Público Estadual, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Pontos de Atenção:

- A Prefeitura de Baixo Guandu somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela Prefeitura de Baixo Guandu para acompanhar o procedimento;
- A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela Contratante, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados;
- Cadastramento/Indexação dos documentos:** Consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para posterior consulta, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos,

Identificação da caixa de arquivamento, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) campos (indexadores). A indexação deverá ser efetuada no Software.

Acervo Documental acumulado da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu é de aproximadamente 6.200 (seis mil e duzentas) caixas box.

As Caixas para organização dos documentos serão fornecidas pela Contratante.

*Prazo para a realização do serviço de Organização de Documentos deverá ser de até **12 (doze) meses**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.*

2.1.6. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Esta etapa será executada em 04 (quatro) fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:

a) Preparação

Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) Digitalização

A digitalização propriamente dita será executada observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

fundo, como por exemplo, o kofax.

c) Conclusão

- Conferência das páginas;
- Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

d) Indexação

Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Software para posterior recuperação.

Cada documento será indexado com até 06 (seis) índices: Tipo do Documento, Número, Ano, Assunto, Data do Documento e etc.

• **Das Características Técnicas para Digitalização**

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software.

Serão digitalizados e indexados nesta etapa 1.500.000 (Um milhão e quinhentas) páginas.

2.1.7. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

Requisitos mínimos do módulo do Portal da Atos Normativos Compilados

- Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

2.1.8 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual;

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis;

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio;

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos;

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma;

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem;

Os Atos Normativos Compilados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Lei Ordinária, Leis Complementares, Leis Orgânica e Emenda a Lei Orgânica;

2.1.9. CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

A Classificação Temática dos Atos Normativos será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Baixo Guandu.

Cada Ato Normativo poderá estar vinculado a um ou mais temas relevantes, que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

Administração Municipal; Agentes Públicos; Agricultura; Agropecuária; Assistência Social; Associações e Conselhos Municipais; Concurso Público/Processo Seletivo; Contratos e Convênios; Cultura; Datas Comemorativas; Defesa do Consumidor; Denominação de Próprios Públicos; Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato; Direitos Humanos; Edificação e Obras; Educação; Esporte e Lazer; Finanças Públicas; Habitação; Honraria; Indústria, Comércio e Serviços; Meio Ambiente; Patrimônio Público; Petróleo e Gás; Poder Legislativo; Política e Fundiária; Saneamento Básico; Saúde Pública; Subvenção Social; Trabalho, Emprego e Renda; Transporte e Trânsito; Turismo; Urbanismo; Utilidade Pública.

Durante a etapa de classificação, caso surja à necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação;

Serão classificadas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares e Leis Ordinárias;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 00005/2023

A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar as consultas à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Administração Municipal;

2.1.10. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de digitalização abrangerá os Atos Normativos produzidas pelo município de Baixo Guandu;

Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e conclusão), conforme especificado a seguir:

- a) Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
 - Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
 - Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
 - Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- b) Digitalização: deverá ocorrer de todas as páginas dos Atos Normativos, observando rigorosamente as fases abaixo:
- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
 - Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
 - Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada Lei, individualizados em pastas próprias;
- c) Conclusão
- Conferência das páginas;
 - Conferência dos Atos Normativos recebidos para digitalização;
 - Preparação dos documentos para devolução;

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

Das Características Técnicas para Digitalização

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSII/AIIM MS44 R1993;

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

A indexação dos Atos Normativos deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 05 (cinco) índices: Tipo, Número, Ano, Ementa e Data da Lei;

As Leis Digitalizados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

2.1.11. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

2.1.11.1. Hospedagem do Sistema e Base de Dados

Este serviço corresponde a Hospedagem do Sistema Web, bem como de toda a base de dados gerada, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Espaço de 100 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 100 GB;
- c) Acessos diários de até Ilimitado;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Webmail em português;
- g) Firewall;
- h) Backup diário;
- i) Estatísticas;
- j) Suporte Técnico;
- l) Painel de Controle em Português;
- m) Atualização via FTP;
- n) Página de Erro configurável;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O valor estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento constante no Anexo I deste instrumento;

3.2 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

- a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
- f) Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

3.2.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

3.3 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a Contratada obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

3.4 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

3.5 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

3.6 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

3.7 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

3.8 - Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

proposta de preço e a habilitação.

3.9 - Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

3.10 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.11 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

4.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentaria:

4.1.1 - Dotação Orçamentaria _____

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da Contratada, além de outras previstas neste instrumento:

- a) Cumprir o objeto desta ata, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo, do edital e de sua proposta de preços, por meio de recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contratante e a legislação em vigor;
- b) Disponibilizar profissional técnico-especializado na execução dos serviços na forma prevista neste termo, atendendo as demandas do Contratante;
- c) Fornecer números telefônicos fixos e móveis ou outro meio igualmente eficaz, para contato entre o fiscal do contrato e o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
- d) Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento de todas as parcelas de natureza trabalhista, previdenciária e secundária, notadamente quanto a seus empregados ou prepostos, não existindo nenhum vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados ou prepostos da Contratada;
- e) Reembolsar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento do respectivo comunicado, todos os ônus e custos provenientes de eventuais demandas trabalhistas propostas em face do Contratante, por funcionários ou prepostos da Contratada;
- f) Disponibilizar, quando solicitado, as guias de recolhimento do FGTS e INSS dos seus funcionários, sob pena de responder por perdas e danos;
- g) Informar ao Contratante, a relação dos funcionários e suas devidas qualificações, os quais integrarão a equipe técnica responsável pela execução dos serviços;
- h) Emitir relatórios, com descrição detalhada de todos os serviços executados;
- i) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;
- j) Arcar com a alimentação, hospedagens, transporte e remuneração de seus funcionários, resultantes da execução dos serviços;
- k) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- l) Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- m) Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Baixo Guandu e aceitar por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo, CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;
- n) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Baixo Guandu, cujas reclamações referentes à prestação dos serviços se obriga prontamente a atender, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- o) Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Município de Baixo Guandu, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do Município de Baixo Guandu ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, decorrentes de sua culpa ou dolo, na



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

execução dos serviços contratados;

- q) Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as técnicas necessárias para melhoria da prestação dos serviços;
- r) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- s) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- t) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo, no prazo determinado;
- u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- v) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- w) 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;
- x) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- y) Tomar as medidas corretivas cabíveis, tão logo seja notificada.

5.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Contratada, e está na qualidade de empregadora, é a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 - Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- b) Atestar a execução do objeto, promovendo a liquidação da despesa;
- c) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- d) Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Contratada;
- e) Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- f) Colocar à disposição da Contratada, registros, documentos e outros informes, proporcionando todas as condições necessários à execução do serviço;
- g) Disponibilizar espaço físico para os técnicos e prepostos da Contratada, necessários ao desempenho dos serviços;
- h) Publicar o extrato do termo de contrato no Diário Oficial dos Municípios;

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à perfeito cumprimento deste instrumento, bem como das autorizações de fornecimento.

7.2 - A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação.

7.3 - Os resultados alcançados em relação à Contratada, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos produtos/serviços demandados;



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

7.4 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a Contratada continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.5 - O gestor do Contrato, bem como os fiscais dos processos proveniente das solicitações de fornecimento deverão promover o registro de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

7.6 - A fiscalização podera ser efetuada por meio fotográfico, emissão de relatório técnico, bem como a emissão de notificação a Contratada.

7.7 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao órgão gestor ou ao Secretário Municipal requisitante quando da solicitação de fornecimento, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade no cumprimento deste instrumento desta Ata.

7.9 - O servidor a ser designado como fiscal do processo será indicado no ato da emissão da solicitação da presatação dos serviços pelo secretário responsável pela requisição.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1 - O prazo de vigência da contratação será de _____, contados da data subsequente ao de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Multa;
- b) Rescisão do Contrato;
- c) Suspensão do direito de licitar junto o Município de Baixo Guandu;
- d) Declaração de inidoneidade.

9.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto deste, em desacordo com as especificações constantes, no presente instrumento;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias / contratuais;
- g) Se recuse a assinar o contrato, aceitá-lo ou retirá-lo dentro do prazo estabelecido no Edital.

9.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.4 - Quando o objeto deste contrato não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

9.5 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

9.6 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

9.7 - Caso o CONTRATANTE exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

9.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas junto a Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

9.9 - Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:

10.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a) A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
- c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d) A paralisação dos trabalhos, sem motivo justificado e prévia comunicação à Administração, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- f) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- g) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- h) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- i) A subcontratação total ou parcial do objeto sem anuência do CONTRATANTE, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- j) O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- k) O cometimento reiterado de falhas na sua prestação de serviços;
- l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, decorrentes da prestação dos serviços ou parcelas desta, já recebidas ou executadas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- m) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

10.2 - A rescisão do contrato poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da Administração.

10.3 - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

11.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.1.1 - Unilateralmente pelo CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma físico-financeiro fixado, sem a correspondente execução da obra;

11.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL
Pregão Presencial Nº 000005/2023

fizerem na obra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

11.4 - Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, o CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Baixo Guandu, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2- E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra firmadas, para que se produza seus efeitos legais, após lido e achado conforme.

Baixo Guandu, XX de XXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU
CONTRATANTE

CONTRATADA

(TESTEMUNHA)

(TESTEMUNHA)