

# EDITAL DE LICITAÇÃO

**Pregão Eletrônico Nº 0032/2021**  
**Processo(s) Administrativo(s) Nº 00312/2021**  
**ID CIDADES:** 2021.054E0700001.02.0050

**MODALIDADE: PREGÃO ELTRÔNICO**  
**REGISTRO DE PREÇOS**  
**MENOR PREÇO POR LOTE**  
Modo de disputa **ABERTO**

Parte Preliminar

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENÇA DE USO DE UM SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD), ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO**  
**SECRETARIA(S) INTERESSADA(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir do dia 19/08/2021 às 08:30h do dia 08 de setembro de 2021

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** As 09:00h do dia 08 de setembro de 2021

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** As 09:00h do dia 08 de setembro de 2021

**REFERENCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF)

**LOCAL/PLATAFORMA:** Portal do Bolsa de Licitações - BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br))  
<<http://www.bll.org.br>>

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO/ES**, pessoa jurídica de direito público, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria 008/2021, com interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna notório que, na data, horário e local, abaixo assinalados, realizará licitação de **REGISTRO DE PREÇOS** na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICA**, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENÇA DE USO DE UM SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD), ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO**, especificados nos anexos deste Edital, sob o regime de **MENOR PREÇO POR LOTE**, a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/02 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações, Decreto Municipal nº 083 de 28 de março de 2020, aplicando, subsidiariamente, Lei 8.666/93 e tudo em conformidade com o Processo 00312/2021.

### DO OBJETO

O objeto da presente licitação é: O **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENÇA DE USO DE UM SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD), ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO**, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Edital e seus ANEXOS.

A presente licitação será realizada com o critério de julgamento por "**MENOR PREÇO POR LOTE**".

O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme acima, observadas às especificações e valores máximos aceitos pela Administração. O critério de julgamento adotado terá observância às exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto e seus preços.

### 1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. As despesas para atender esta licitação, estarão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, conforme a seguir:

Ficha: 0000076

Órgão: Secretaria de Administração

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 005 – Controle Administrativo

Projeto: 2.005 – Manutenção das atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fone de Recurso: 20010000000 – Recursos Ordinários

## **2. DO CREDENCIAMENTO**

2.1 Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencham os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

2.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

2.7 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará ao Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

2.8 **A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá**, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

## **3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

3.1 O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;

- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.4 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.**

a) Por se tratar de licitação de ampla concorrência, defini-se que:

1. Fica permitida a participação de TODOS os interessados nos itens/lotes licitados, não havendo exclusividades ou restrições.

2. No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á no que couber, a legislação em vigor.

3.5 No que couber, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será concedido tratamento diferenciado as ME's e EPP's.

3.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.6.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.6.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.6.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.6.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.7 **Qualquer dúvida** em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) **3097-4600** ou (41) **8435-0451**, ou, através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br) <<mailto:contato@bll.org.br>>.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **OBRIGATORIAMENTE** e concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, **a inserção no campo "OUTROS DOCUMENTOS" de manuais, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (SE FOR O CASO)**

4.1.1 - "A empresa participante do certame não deve ser identificada". (Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.) até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.2 - Caso o Licitante **NÃO** apresente por meio do sistema e no ato e em conformidade com o item 4.1, todos os documentos de habilitação exigidos neste edital, ou ausente algum documento, este será declarado INABILITADO no momento oportuno.

4.1.3 - Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **DEVERÃO** encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante além de cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde será disputado os lances, deverá **TAMBÉM** enviar/anexar sua proposta "**física**" devidamente preenchida, no sistema eletrônico no campo "**documentos exigidos e anexados pelo participante**", contendo em sua proposta física ao menos os seguintes campos abaixo:

5.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

5.1.2. Unidade de medida, conforme Termo de Referência;

5.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;

5.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;

5.1.5. Valor total do item ou lote, e;

5.1.6. Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, se houver e/ou necessário.

5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem;

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL do LOTE.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance, no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.11. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte

e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.12. O Critério de julgamento será o de menor preço ou maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**614. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (quando houver), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.** O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.23.1. no país;

6.23.2. por empresas brasileiras;

6.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço.

6.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA.**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.**

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará, juntando nos autos, a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. Todos os documentos de Habilitação constante neste tópico (ITEM 08) DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, ser anexados e apresentados no ato do cadastro da proposta, em conformidade com o item 4.1. Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será

convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 08 - HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

#### 8.5. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.5.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva;

#### 8.6. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

8.6.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

8.6.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

8.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) - Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

#### 8.7. **REGULARIDADE CADASTRAL:**

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

#### 8.8. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

8.8.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

8.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social. 8.10.3. Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

8.10.4. **Apresentação de folha de calculo**, visando a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 ( um) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.10.5. As empresas que na "**folha de calculo-índices**", apresentarem resultado inferior ou igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente vencido.

#### 8.9. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES**

8.9.1. DAS COMPROVAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA – LICITANTE (EMPRESA)

Deverão ser apresentados **em conjunto**, as seguintes comprovações, através de Atestados:

**1) Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante Software** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças

bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria LICITANTE, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade; **E**;

**2) 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. **E**;

**3) 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.
- a) 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.
  - b) Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.
  - c) 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.

**8.9.2. DECLARAÇÃO de que, disponibilizará equipe técnica para execução dos serviços, contemplando, no mínimo, Profissional em Tecnologia da Informação e Profissional em Arquivologia.**

8.9.3. Apresentação da **DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO ANEXO)** abaixo:

- a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- c) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99);
- d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal - Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615.

8.9.4. Sendo a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. O pregoeiro PODERÁ solicitar da licitante declarado vencedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo máximo de 15 (quinze) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer,

de forma motivada e RESUMIDA, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação na AMUNES.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) ou pela autoridade superior competente, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade superior competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das

sanções previstas neste Edital.

13.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Secretaria Gestora da ARP.

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **14. PRAZOS, TREINAMENTOS, LICENÇAS, EQUIPE TÉCNICA**

### **14.1. TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE**

14.1.1 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.

14.1.2. 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.

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

14.1.4. 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.

14.1.5. O 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.

### **14.2. LICENÇA DE USO DO SOFTWARE**

14.2.1. 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.

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

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

### **14.3. EQUIPE TÉCNICA (QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS)**

14.3.1. 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.

14.3.1.1 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; • Período de vigência do contrato.

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

14.4. Os serviços deverão seguir o Cronograma Macro do Projeto, em conformidade com a determinação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e constante no Termo de Referência.

14.5 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

## **15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

15.3. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

15.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a lei 8.666 e contrato.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, e/ou minuta do contrato anexos deste Edital.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

19.1.3. apresentar documentação falsa;

19.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.6. não mantiver a proposta;

19.1.7. cometer fraude fiscal;

19.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido

injustificadamente.

19.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.4.2. Multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Pedro Canário-ES, pelo prazo de até cinco anos;

19.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do e-mail: licitacao@pedrocanario.es.gov.br, ou, por petição dirigida e protocolada no endereço da SEDE da Prefeitura Municipal de Pedro Canário-ES, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

20.3. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e/ou deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através do e-mail: licitação@pedrocanario.es.gov.br.

20.6. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do

início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.BLL.ORG.BR](http://www.BLL.ORG.BR) <<http://www.BLL.ORG.BR>> e no [www.pedrocanario.es.gov.br](http://www.pedrocanario.es.gov.br) <<http://www.pedrocanario.es.gov.br>> (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 21.12.3. ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados
- 21.12.4. ANEXO III - Modelo de proposta;
- 21.12.5. ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada
- 21.12.6. ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 21.12.7. ANEXO VI - Minuta de Contrato

**Pedro Canário/ES, 18 de agosto de 2021**

**LUIZ CARLOS DADALTO FILHO**  
**Pregoeiro**

ANEXO I - Termo de Referência

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da Informação para a execução dos serviços de implantação, treinamento e licença de uso de um SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD), ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO, visando atender as demandas do município de Pedro Canário, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA 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, 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.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)</b>			
1.	Implantação do Software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)
2.	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01 (um)
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	01 (um)
3.	Organização Arquivo: Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Caixas	5.000 (cinco mil)
4.	Digitalização de Documentos: Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Páginas	1.000.000 (um milhão)

5.	Licença de Uso Suporte do Software: Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12 (doze)
----	---	-----	-----------

### 3.1.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A conformidade do SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD) 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](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf)

#### 3.1.1.1 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	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer

	Segurança	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	Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico
18.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
19.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
20.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
21.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;

22.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
23.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
24.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
25.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
26.	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;
27.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
28.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
29.	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;
30.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
31.	Gestão Documental	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos,

	Eletrônica	definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;
32.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
33.	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);
34.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
35.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;

36.	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;
37.	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;
38.	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;
39.	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;
40.	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;
41.	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";
42.	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";
43.	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;
44.	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;
45.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
46.	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”.
47.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
48.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;
49.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
50.	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.
51.	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.
52.	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.
53.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.
54.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.

55.	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.
56.	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.
57.	Organização dos documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. Só pode ser apagada uma classe

	arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	que não tenha documentos nela classificados.
58.	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.
59.	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.
60.	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"> <li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li> <li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li> </ul>

61.	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).
62.	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
63.	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.
64.	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.
65.	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.

66.	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.
67.	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.
68.	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.
69.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	O Software tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
70.	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.
71.	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.

72.	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.
73.	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.
74.	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.
75.	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.
76.	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.
77.	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.
78.	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.

79.	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.
80.	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.
81.	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.

	documentos	
82.	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.
83.	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.
84.	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.

85.	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.
86.	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.
87.	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.
88.	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.
89.	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.
90.	Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e	O Software tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.
	manutenção dos documentos	

91.	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.
92.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li> <li>captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Software;</li> </ul>
93.	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.
94.	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.
95.	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.
96.	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.
97.	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.

98.	Captura	<p>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.</p> <p>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.</p>	
99.	Captura	<p>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.</p>	
10	0	Captura	<p>O Software deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.</p>
10	1	Captura	<p>O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>
10	2	Captura	<p>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.</p>
10	3	Captura	<p>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.</p>

10	4	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.
10	5	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.
10	6	Captura	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.
10	7	Captura	O Software tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li> <li>registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;</li> <li>permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li> <li>validar a integridade dos metadados.</li> </ul> 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.
10	8	Captura	O Software tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.
10	9	Captura	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização.
			Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
11	0	Captura	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.

11	1	Captura	<p>O Software deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>calendários eletrônicos;</li> <li>informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li> <li>documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li> <li>documentos sonoros;</li> <li>videoclipes;</li> <li>diagramas e mapas digitais;</li> <li>dados estruturados (EDI);</li> <li>bases de dados;</li> <li>documentos multimídia.</li> </ul> <p>A lista de documentos que O Software tem que suportar varia de órgão para órgão.</p>
11	2	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.</p>
11	3	Avaliação destinação	<p>eO Software tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.</p>
11	4	Avaliação destinação	<p>eO Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificador do órgão ou entidade;</li> <li>identificador da classe;</li> <li>prazo de guarda na fase corrente;</li> <li>prazo de guarda na fase intermediária;</li> <li>destinação final;</li> <li>observações;</li> <li>evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária.</li> </ul> <p>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. ( )</p>
11	5	Avaliação destinação	<p>eO Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>
11	6	Avaliação destinação	<p>eO Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>um número inteiro de dias ou</li> <li>um número inteiro de meses ou</li> <li>um número inteiro de anos ou</li> <li>uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.</li> </ul>

11	7	Avaliação destinação	eO Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
11	8	Avaliação destinação	eO Software deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

11	9	Avaliação destinação	eO Software deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.
12	0	Avaliação destinação	eO 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;
12	1	Avaliação destinação	eO Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.
12	2	Avaliação destinação	ePara cada dossiê/processo, O Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
12	3	Avaliação destinação	eO 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.
12	4	Avaliação destinação	eO Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
12	5	Avaliação destinação	eO 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.

12	6	Avaliação destinação	eO Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
12	7	Avaliação destinação	eQuando 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.
12	8	Avaliação destinação	eO 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.
12	9	Avaliação destinação	eQuando 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.
13	0	Avaliação destinação	eO Software deve ser capaz de exportar dossiês/processos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li> <li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li> </ul>
13	1	Avaliação destinação	eO Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
13	2	Avaliação destinação	eO 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.
13	3	Avaliação destinação	eO 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.

13	4	Avaliação destinação	eO Software deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.
13	5	Avaliação destinação	eQuando 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.
13	6	Avaliação destinação	eO Software deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
13	7	Avaliação destinação	eO 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.
13	8	Avaliação destinação	eO 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.
13	9	Avaliação destinação	eO 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.
14	0	Avaliação destinação	eQuando 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.
14	1	Avaliação destinação	eQuando 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.
--	--	--	----------

14	2	Avaliação destinação	e	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.
14	3	Avaliação destinação	e	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.
14	4	Avaliação destinação	e	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.
14	5	Avaliação destinação	e	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.
14	6	Avaliação destinação	e	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.
14	7	Avaliação destinação	e	O Software deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.
14	8	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos		O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
14	9	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos		O Software deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
15	0	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.

15	1	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.
15	2	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.
15	3	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.

15	4	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.
15	5	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.
15	6	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”.
15	7	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”.
15	8	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.
15	9	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.

16	0	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.
16	1	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.
16	2	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.
16	3	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.
16	4	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.
16	5	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.
16	6	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.
16	7	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
16	8	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.

16	9 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.
17	0 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.

### 3.1.2 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.

### 3.1.3 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.

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.

#### 4. Elaboração De Instrumentos Arquivísticos:

##### 4.1 Plano de Classificação de Documentos - Meio e Fim

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;

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;

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;

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;

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;

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

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;

##### 4.2 Tabela de Temporalidade de Documental - Meio e Fim:

4.2.1 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;

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;

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;

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;

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;

4.2.6 Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário 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;

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

###### 4.2.7.1 Constituição Federal;

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

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);

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

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

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

4.2.8. A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário, 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;

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

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);

4.2.9.2. Definição dos conjuntos documentais;

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;

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

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

4.2.10.1. Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Pedro Canário. 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;

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;

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;

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;

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;

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;

#### 5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

O serviço de Organização do Acervo Documental Acumulado contemplará o Arquivo Permanente e Intermediário do Município de Pedro Canário, totalizando aproximadamente 55.000 (cinquenta e cinco mil) caixas-box. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Contratada.

Parte do Acervo Acumulado encontra-se no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e a outra parte encontra-se custodiado numa empresa terceirizada, localizada no município de Pedro Canário.

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.

A Prefeitura de Pedro Canário, 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 Pedro Canário, 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 Pedro Canário 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 Pedro Canário 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,

a) 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 para Gerenciamento Eletrônico de Processos.

O Acervo Documental acumulado da Prefeitura Municipal de Pedro Canário é de aproximadamente 5.000 (cinco mil) caixas box.

O 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.

## 6. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

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 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 Modernização da Gestão de Processos Administrativos 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 para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

Serão digitalizados e indexados nesta etapa 1.000 (um milhão) de páginas

7. 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.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 5.1. 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

SERVIÇO	MÊS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (								
Implantação do Software e Indexação de Processos								
Treinamento na operação do Software								
Elaboração de Instrumentos Arquivísticos								
Organização de Arquivo (Documentos/Processos)								
Digitalização de Páginas								
Licença de Uso e Suporte Mensal do Software								

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:

Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante Software ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade

do Software pela própria LICITANTE, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

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:

Endereço eletrônico do Software publicado na Web;

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.

3) 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;  
Organização de Documentos;  
Digitalização e Indexação de Documentos.

## 5.2. 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.

### 5.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação

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

Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;

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;  
Período de vigência do contrato.

### 6.2.4 Profissional em Arquivologia

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

Diploma de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Arquivologia;

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;  
Período de vigência do contrato.

ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Implantação do Software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	Unidade	01	R\$	R\$
2	Treinamento na do Operação Software Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01	R\$	R\$
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	R\$	R\$
3	Organização do Arquivo Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Caixas	5.000	R\$	R\$
4	Digitalização e de Indexação Páginas Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Páginas	1.000.000	R\$	R\$
5	Licença de Uso e Suporte Mensal Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL DA PROPOSTA</b>					

ANEXO III - Modelo de proposta

**MODELO  
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNID	QUANT	UNIT	TOTAL
1	1						
2	2						
3	3						
...	...						
...	...						

**Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.**

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

**INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefones: _____
FAX: _____
E-mail: _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____
CPF: _____ Ident. _____
Domicílio e cargo na empresa _____
Profissão: _____
Local/Data: _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada

**MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada a \_\_\_\_\_ (Endereço Completo).

**DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário - ES, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

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

**DECLARA** que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

**DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, instaurada pelo Município de Pedro Canário - ES, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Nome e Documento de Identidade do Declarante):

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

ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

## MINUTA DA ATA

**Processo nº 00312/2021**

**Pregão nº 0032/2021**

**Ata nº \_\_\_\_/2021.**

O **Município de Pedro Canário**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 28.539.872/0001-41, com Sede à Rua São Paulo, n.º 2020, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, adiante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (Estado Civil), (Profissão), portador da CI (RG) nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente nesta Cidade e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_ (condição jurídica do representante) \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão) \_\_\_\_\_ considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. 00/20XX, do Processos Administrativos nº **00312/2021**. RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item/lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 83 de 28 de março de 2020, pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o registro de preços dos produtos especificados no **Termo de Referência do Anexo I do Edital de <MODALIDADE> nº <NUMERO>/<ANO>** que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentadas pelas licitantes classificadas, conforme consta nos autos do Processos nº **00312/2021**.

### **CLÁUSULA SEGUNDA**

#### **DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

- 2.1 - **O preço registrado, as especificações e as quantidades constam no ANEXO desta Ata;**
- 2.2 - Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 2.3 - O índice a ser utilizado em caso de reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.
- 2.4 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas do fornecimento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, seguros, impostos e taxas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo;
- 2.5 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR, a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;

### **CLÁUSULA TERCEIRA DA VIGÊNCIA DA ATA**

- 3.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir

da data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado ou Diário Oficial dos Municípios (AMUNES), vedada a sua prorrogação.

#### **CLAUSULA QUARTA**

##### **DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU TERMO DE CONTRATO**

4.1 - A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou contrato constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

4.2 - Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

4.3 - Dentro da validade da Ata de Registro de Preços a Contratada com preços registrados a qualquer momento PODERÁ ser convocado para assinar um Contrato referente ao processo nº **00312/2021** - <MODALIDADE> nº <NUMERO>/<ANO>.

4.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o ÓRGÃO GERENCIADOR para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico (email), para que seja assinado no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, a contar da data de seu recebimento;

4.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Contratada, desde que aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

4.4 - Se a Contratada, no ato da assinatura do Contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação do certame, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação de preço e comprovada a manutenção dos requisitos de habilitação, celebrar o Contrato;

4.5 - A Contratada que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às penalidades previstas no Edital e no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

5.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) fornecimento(s) registrado(s), cabendo a Administração promover as negociações junto a Contratada;

5.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará a Contratada para negociar a redução dos preços tendo como referência os valores praticados pelo mercado;

5.3 - A Contratada que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

5.4 - Considerando a ordem de classificação no certame, os fornecedores serão convocados para a redução de seus preços em relação aos valores praticados no mercado;

5.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Contratada não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

5.5.1 - liberar a Contratada do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da solicitação de fornecimento, caso em que não haverá aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

- 5.5.2 - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.6 - Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá revogar a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;
- 5.7 - A Contratada terá cancelado o registro de seus preços, quando:
- 5.7.1 - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
  - 5.7.2 - não assinar o Contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;
  - 5.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
  - 5.7.4 - nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.
- 5.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Processo nº -----/20XX \_\_\_\_\_
- 5.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das previsões da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados:
- 5.9.1 - por razão de interesse público;
  - 5.9.2 - a pedido da Contratada, antes do pedido de fornecimento.
- 5.10 - A Contratada poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que deverão ser devidamente comprovados.

## **CLÁUSULA SEXTA DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

- 6.1 - A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, mediante prévia consulta e autorização do Prefeito Municipal, não pode exceder do dobro (art. 22, §4º), bem assim cada órgão que solicitar também não pode aderir a mais do que metade (art. 22, §3º) do quantitativo registrado. 6.2 - O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preço é o especificado nesta Ata.
- 6.3 - Em cada produto entregue decorrente desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital referente à mesma.
- 6.4 - Em cada produto entregue, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, a(s) qual(is) também a integram.
- 6.5 - As contratações adicionais previstas nesta cláusula não poderão exceder por órgão ou entidade interessada, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1 - As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos e critérios recebimento, as obrigações da Administração e da Contratada registrada, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Contrato Administrativo.

Pedro Canário (ES), ----- de ----- de 2021.

**Município de Pedro Canário - ES**  
**Secretaria Municipal de .....**

**Nome da Empresa**

ANEXO VI – Minuta de Contrato

## MINUTA CONTRATO

Processo nº 00312/2021

Pregão nº 0032/2021

Contrato nº \_\_\_\_/2021.

Aos ----- dias do mês de ----- do ano de dois mil e XXXXXXX, o Município de Pedro Canário-ES, devidamente representado e assistido, e a empresa ----- por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe, ao Registro de Preços referente aos itens anexos discriminado, com seu respectivo desconto.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o **Município de Pedro Canário**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 28.539.872/0001-41, com Sede à Rua São Paulo, n.º 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de ....., portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) - -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à ----- ----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de -- ---, referente ao <MODALIDADE> de Nº <NUMERO>/<ANO>, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de ....., no processo nº **00312/2021**, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto o Registro de Preços **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENÇA DE USO DE UM SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD), ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO**, conforme disposto na Licitação Pregão ELETRÔNICO Nº <NUMERO>/<ANO> cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 00312/2021**, conforme proposta anexa.

### PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Os materiais/serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão ELETRÔNICO Nº <NUMERO>/<ANO>, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita entrega dos materiais/execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de -----, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a entrega dos materiais/execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Nº <NUMERO>/<ANO>, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- a) Entregar os fornecimentos conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa.
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- d) Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.
- e) Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.
- f) Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município.
- g) Credenciar, junto a Secretaria Municipal de -----, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- h) Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.
- j) Entregar os materiais/Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos.
- l) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

### **CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

4.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor **Sr(a)**º -----, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá

atestar a execução do objeto contratada, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO**

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços, apresentada pela contratada, anexada ao presente processo.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida no Artigo 151 da Lei nº 2662/2006-CTM.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta da dotação orçamentária:

Ficha: 0000076

Órgão: Secretaria de Administração

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 005 – Controle Administrativo

Projeto: 2.005 – Manutenção das atividades da Secretaria  
Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Fone de Recurso: 20010000000 – Recursos Ordinários

#### PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão os seguintes:

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD)</b>			
1.	<b>Implantação do Software</b> de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)
2.	<b>Treinamento:</b> Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Turma	01 (um)
3.	<b>Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:</b> Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	Hora	01 (um)
3.	<b>Organização Arquivo:</b> Organizar os processo e documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Caixas	5.000 (cinco mil)
4.	<b>Digitalização de Documentos:</b> Digitalização de documentos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Páginas	1.000.000 (um milhão)
5.	<b>Licença de Uso Suporte do Software:</b> Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12 (doze)

#### 7.2. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

7.2.1. A conformidade do SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SIGAD) 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.

### 7.3. DO SUPORTE

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.

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
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

**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
-----------------------------

<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>
--

**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
-----------------------------

<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.</b>
--

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.***

#### **7.4. Elaboração De Instrumentos Arquivísticos:**

##### **7.4.1 Plano de Classificação de Documentos - Meio e Fim**

**7.4.1.1** 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;

**7.4.1.2** 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;

**7.4.1.3** 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;

**7.4.1.4** 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;

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

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

**7.4.1.7** 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;

## **7.5 Tabela de Temporalidade de Documental - Meio e Fim:**

**7.5.1** 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;

**7.5.2** 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;

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

**7.5.4** 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;

**7.5.5** 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;

**7.5.6** Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário 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;

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

**7.5.7.1** Constituição Federal;

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

**7.5.7.3** 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);

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

**7.5.7.5** Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

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

A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário, 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;

Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

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

Definição dos conjuntos documentais;

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;

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

A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Pedro Canário. 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;

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 relacionase 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;

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;

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;

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;

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;

## **7.6. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL**

7.6.1. O serviço de Organização do Acervo Documental Acumulado contemplará o Arquivo Permanente e Intermediário do Município de Pedro Canário, totalizando aproximadamente **55.000 (cinquenta e cinco mil) caixas-box**. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Contratada.

7.6.2. Parte do Acervo Acumulado encontra-se no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e a outra parte encontra-se custodiado numa empresa terceirizada, localizada no município de Pedro Canário.

7.6.3 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.

A Prefeitura de Pedro Canário, 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 Pedro Canário, 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 Pedro Canário 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 Pedro Canário 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, a) 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 para Gerenciamento Eletrônico de Processos.

O Acervo Documental acumulado da Prefeitura Municipal de Pedro Canário é de aproximadamente 5.000 (cinco mil) caixas box.

*O 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.*

## **7.7. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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 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 Modernização da Gestão de Processos Administrativos 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 para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

Serão digitalizados e indexados nesta etapa 1.000 (um milhão) de páginas.

### **CLÁUSULA OITAVA - PRAZOS, TREINAMENTOS, LICENÇAS, EQUIPE TÉCNICA, SERVIÇOS, DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO**

#### **8.1. TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE**

8.1.1 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.

8.1.2. 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.

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

8.1.4. 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.

8.1.5. O 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.

## 8.2. LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

8.2.1. 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.

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

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

## 8.3. EQUIPE TÉCNICA (QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS)

8.3.1. 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.

8.3.1.1 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; • Período de vigência do contrato.

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

8.4 O contrato terá sua vigência no **período de XX meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação. O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

## CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto n. 3.555/2000, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1 Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.1 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.1.1 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

10.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.3.1 O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.4. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA**

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante

depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE**

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no "Diário Oficial dos Municípios" mantido pela AMUNES, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Pedro Canário, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

#### **TESTEMUNHAS:**

1º) \_\_\_\_\_

2º) \_\_\_\_\_

CPF nº

CPF nº