



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 13/2023

#### PREÂMBULO

<b>DIA:</b>	<b>13 DE MARÇO DE 2023(segunda-feira)</b>
<b>HORA:</b>	<b>09:00 horas (Tolerância de 5 minutos)</b>
<b>LOCAL:</b>	<b>Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ</b>
<b>INFORMAÇÕES:</b>	<b>licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br (Dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas)</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>Nº 10154/2022</b>

#### 1. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Guapimirim torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada em sessão pública Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Centro – Guapimirim-RJ, perante a Comissão de Pregão, instituída pela Portaria n.º 037 de 20 de janeiro de 2023, o **PREGÃO PRESENCIAL nº 13/23**, do tipo Menor preço global, destinado à Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), para atender às necessidades do município de Guapimirim/RJ, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo II, conforme autorização do Ordenador de Despesas, contida no processo nº 10154/2022, observando-se o que preceituam a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1949/2021, bem como os demais dispositivos legais vigentes que dispõem sobre as Licitações e Contratos da Administração Direta e Autárquica, considerados integrantes deste Edital como se nele estivessem transcritos.

#### 2. OBJETO:

**2.1** A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), para atender às necessidades do município de Guapimirim/RJ.

**2.2** A aquisição do Objeto se dará conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**2.3** O Registro de Preços será formalizado por intermédio de Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo IX e demais disposições fixadas neste Edital.



**2.4** A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos e condições a serem praticas, conforme as disposições contidas no Edital e seus anexos e Propostas de Preços apresentadas pelas proponentes/licitantes.

**2.5** A existência de preços registrados não obriga o solicitante a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a ele a utilização de outros meios previstos na Lei nº 8.666/1993. O beneficiário do registro de preços, em igualdade de condições, tem direito à preferência para a contratação, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta.

### **3. TIPO:**

**3.1.** Menor Preço por Global

**3.2.** Regime de execução: Empreitada por Preço Unitário

### **4. INTERESSADO (S):**

**4.1.** Secretaria Municipal de Administração.

### **5. DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**5.1.** As propostas de preços serão recebidas e analisadas pela Comissão de Pregão instituída pela Portaria supracitada no dia 13 de março de 2023.

**5.2.** Horário de Início às 09:00min.

### **6. CONTATO:**

O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no horário de 08h00min as 17h00min, na Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, na Comissão de Pregão, e estarão disponíveis também para retirada no site oficial da Prefeitura de [www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br) . A retirada dos Editais ocorrerá mediante entrega voluntária de **01 (uma) resma de folhas de papel.**

**6.1.** Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referentes ao processo licitatório até 03 (três) dias úteis anteriores a data Fixada da sessão pública ou através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)

### **7. LEGISLAÇÃO PERTINENTE:**

**7.1.** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº 1949/2021.

### **8. DO PRAZO DE ASSINATURA E VIGÊNCIA:**



- 8.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviços, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Administração.
- 8.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.
- 8.3. O(s) licitante(s) vencedor (es) terá o prazo de 02 (dois) dias para a assinatura da Ata de registro de preços, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação pelo solicitante. Em caso de formalização de contrato, o mesmo obedecerá o prazo de 02(dois) dias, prorrogáveis pelo mesmo prazo igualmente, dada sua devida justificativa.
- 8.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para apresentação das propostas. Somente após o interregno de 1(um) ano, o reajuste do contrato utilizará o índice IPC-A como critério de reajuste, de acordo com a **Lei 8.666/93 em seu Art.40 XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.**
- 8.5. O contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado conforme art. 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

#### **9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES:**

- 9.1. Poderão participar da licitação as empresas com atividade específica do ramo pertinente ao objeto deste **PREGÃO**, que atendam as exigências deste Edital e da legislação em vigor, obrigada a parte declarar sob as penalidades cabíveis a superveniência de fato impeditivo da habilitação (parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8666/93).
- 9.2. Não serão admitidas na licitação:
  - I – Pessoas jurídicas que contenham no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com objeto deste certame;
  - II – Pessoas jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, em recuperação judicial ou extrajudicial, exceto quando há comprovação que o plano de recuperação já tenha sido aprovado ou homologado pelo Juízo competente.
  - III – Pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
  - IV – Pessoas jurídicas que tenham entre sócios quaisquer pessoas ligadas a integrantes dos Poderes executivos ou Legislativos do Município de Guapimirim, por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até segundo grau, ou por adoção;
  - V - Prestarem informações falsas;



VI - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal Direta e Indireta de Guapimirim, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VII - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

VIII - Tenham gerente, acionista controlador, responsável técnico, subcontratado ou funcionário que seja servidor público municipal de Guapimirim.

**IX –OS DOCUMENTOS FÍSICOS ASSINADOS POR MEIOS DIGITAIS, SÓ SERÃO ACEITOS DESDE QUE SEJA POSSÍVEL VERIFICAR INTEGRIDADE E CONFORMIDADE DA ASSINATURA POR QUALQUER MEIO. CASO HAJA DÚVIDA QUANTO A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS, O PREGOEIRO PROMOVERÁ DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O ESCLARECIMENTO.**

#### **10. DO CREDENCIAMENTO:**

**10.1.** As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu representante legal, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento de credenciamento conforme modelo em Anexo, com firma reconhecida em cartório que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

**10.2.** Constitui documento de credenciamento:

a - Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b - Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, juntamente com estatuto/contrato social, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento, preferencialmente grifado, com indicativo que facilite a constatação.



- 10.3.** As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei n.º 6.404/76 e suas alterações.
- 10.4.** As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro (a) a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.
- 10.5.** É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de uma licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.
- 10.6.** Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Pregoeiro (a), junto com os envelopes “A” e “B”. As licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida neste item, ficarão impedidas de se manifestar durante os trabalhos.
- 10.7.** Do instrumento procuratório mencionado no item acima deve constar à outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para a desistência de interposição de recursos administrativos.
- 10.8.** Apresentará, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidos de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo, quando do momento do credenciamento;
- 10.9.** Eventuais propostas enviadas pelo Correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão não serão, a despeito da falta de específica representação, eliminadas de pronto do certame, neste caso, valerá para todos os efeitos os termos de sua proposta escrita, para apuração da Proposta Mais Vantajosa, ficando assim, **expressamente impedido de formular lances ou manifestar intenção de recurso.**

**10.9** Exclusivamente nos casos descritos no item 10.9, deverão vir obrigatoriamente, dentro de um terceiro envelope nomeado “Envelope de credenciamento”, sob pena de desclassificação da proposta, os seguintes documentos:

- Anexo VI – Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
- Estatuto/Contrato Social

## **11. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

**11.1.** O preço global estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão é de **R\$ 1.412.011,80 (Hum milhão quatrocentos e doze mil e onze reais e**



oitenta centavos) conforme os valores constantes do PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO I deste edital.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**12.1.** Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária

Programa de Trabalho:04.122.0010.2.006

Elemento de despesa: 33.90.39.00

Fonte: 1.704.99

Red: 27

## **13. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA**

**13.1.** No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a Comissão de Pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame, aos interessados ou a seus representantes:

- a) Apresentará, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidos de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo, quando do momento do credenciamento;
- b) Entregarão, em envelopes opacos, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, os documentos exigidos para a proposta e a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, conforme modelos abaixo:
- c) No envelope “B”, todos os documentos de habilitação apresentados pelo licitante deverão estar rubricados por seu representante legal ou proposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa facilitar os procedimentos de conferência da documentação, dando maior celeridade ao certame.





ENVELOPE Nº A – PROPOSTA DE PREÇOS	ENVELOPE Nº B – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM/RJ PREGÃO Nº 13/2023 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. Email:</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM/RJ. PREGÃO Nº 13/2023 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. Email:</p>

- d) Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta de preços das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.
- e) Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequencia crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.
- f) Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro (a) procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.
- g) No caso excepcional da sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro (a), e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

#### **14. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**14.1.** O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, deverá conter:



- a. A PROPOSTA DE PREÇOS da licitante, NO IMPRESSO PADRONIZADO fornecido pela Administração (ANEXO I) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:
- b. Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço e dados bancários;
- c. Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do Termo de Referência - Anexo II do Edital;
- d. Indicação do preço unitário, por item e global, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- e. Indicação do prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, contado da data de sua entrega ao Pregoeiro (a);
- f. Indicação do prazo de fornecimento do produto, contado do recebimento da solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM;

**14.2.** Se, por motivo de força maior, a solicitação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

**14.3.** Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente atuado em processo.

**14.4.** As propostas de preços que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo Pregoeiro (a) quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

- a) Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta de preços será desclassificada.

## **15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**





- 15.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério menor Preço, observados o valor dentro da estimativa do órgão (tanto o valor final quanto o valor de cada item) e o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital. É vedada a aceitação de proposta final com preço superior (tanto global quanto por item) ao fixado no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II deste Edital. Tal aceitação feriria o princípio da escolha mais vantajosa para a Administração, vide Lei 8.666/93 Art. 3º.
- 15.2.** No curso da sessão, a licitante que ofertar valor mais baixo e as de oferta com o preço até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 15.3.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro (a) proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço global na proposta escrita.
- 15.4.** Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo Pregoeiro (a).
- 15.5.** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 15.6.** O Pregoeiro (a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.
- 15.7.** O Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço global para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.
- 15.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 15.9.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro (a) decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada aceitação de proposta cujo preço global seja superior ao estimado.
- 15.10.** Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e, se for o caso, das que, arguidas pelo Pregoeiro (a), aceitarem registrar seus preços ofertados pela primeira classificada, para confirmação das suas condições de habilitação. Será assegurado à licitante vencedora já cadastrada o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.



- 15.11.** Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste Edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.
- 15.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e ao final, será assinada pelo Pregoeiro (a) e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a existência de participante ausente naquele momento, será circunstanciada em ata. Os lances poderão, a critério do Pregoeiro (a), ser representados por documento anexo à Ata, que será parte integrante da mesma para todos os efeitos.
- 15.13.** O (A) Pregoeiro (a) manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.
- 15.14.** Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro (a) 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.

## **16. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

- 16.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, conforme Lei 123/06, art. 43.
- 16.2.** Havendo alguma restrição na regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado a esta, o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação desde que a mesma tenha sido declarada vencedora do certame, de acordo com a Lei 123/06 art. 43 § 1º.
- 16.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará em decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar



os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, de acordo com Lei 123/06 art. 43 § 2º.

**16.4.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, vide Lei 123/06 Art. 44.

**16.5.** Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, em conformidade com a Lei 123/06, Art. 44 § 2º.

**16.6.** Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado de acordo com Art. 45, inciso I da Lei 123/06.

**16.7.** O empate descrito no item anterior se aplicará somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da Lei 123/06 Art. 45, § 2º.

**16.8.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas e submetidas aos mesmos procedimentos as empresas remanescentes que porventura se enquadrem como tais, de acordo com Art. 45 inciso II da Lei 123/06.

**16.9.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão prevista na Lei 123/06 Art. 45 § 3º.

**16.10.** Na hipótese da não-contratação nos termos acima estabelecidos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em concordância com a Lei 123/06 Art. 45 § 1º.

## **17. DA HABILITAÇÃO:**

**17.1.** Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “**B**”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, devidamente FECHADO E IDENTIFICADO, conforme indicado neste Edital.



**17.2. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM PLENA VALIDADE e poderão** ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrado o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

**17.3** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta consolidada de Pessoas Jurídica do Tribunal de Contas da União, através do seguinte link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

**18. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- b) Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.



**18.1 DA REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Comprovação de inscrição de contribuintes, referente a regularidade fiscal dos licitantes, consoante o estabelecido no art. 29, II, da Lei 8666/93 c/c artigos 3º, I e 4º, III, da Lei 10.520/02; Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da certidão (ões) conjunta Negativa(s) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; ou apresentação da certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei (quando for o caso);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda do domicílio ou sede do proponente comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva (s), com efeito de negativa(s), na forma da lei;
- e) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – C.N.D.T., expedida através do site do Tribunal Superior do Trabalho



– T.S.T. ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas – C.P.D.T., conforme artigo 642-A, §2º da CLT;

g) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

18.1.1 Por Certificado de Inscrição, devidamente atualizado, entende-se aquele que se encontre em vigor na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS**;

18.1.2 Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os documentos das licitantes;

18.1.3 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição.

## **18.2 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:**

18.2.1 Balanço patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício (D.R.E), inclusive com termo de abertura e encerramento, 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 encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores {a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes

18.2.2 As empresas que adotam o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis do último exercício social, extraídos do respectivos termos de Abertura e Encerramento do mesmo e Termo de Autenticação ou Recibo de entrega de escrituração contábil Digital ( conforme Decreto





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

Federal nº 8.686/16), preferencialmente vistos em todas as páginas pelo representante Legal da Empresa.

a) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual e D.R.E por balanço de abertura, devidamente autenticado pela junta comercial.

b) Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, na forma prevista pelos § 2º e 3º do Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato em vigor e devidamente registrado ou pelo Balanço Patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

c) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);

d) Quando outra forma societária, independente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

e) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

f) Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei. O pequeno empresário, ou seja, o empresário **INDIVIDUAL** caracterizado como microempresa na forma da Lei Complementar nº 123/2006, que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (art. 68, Lei Complementar 123/2006), deverá fazer a comprovação desta situação mediante apresentação da escrituração simplificada das receitas, onde constem as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do empresário. Neste caso a referida empresa **ESTÁ OBRIGADA** a apresentar Balanço Patrimonial tão somente para fins de verificação dos índices contábeis, contendo as mesmas assinaturas, quer seja, do contabilista regularmente habilitado e do empresário;



18.2.3 Certidões negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelos distribuidores da sede do licitante. Se o licitante não for sediado na Comarca da sede, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências ou recuperação judicial.;

**18.2.3.1** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

18.2.4 Em caso do juízo local não expedir a certidão unificada negativa de falência e recuperação judicial, deverá ser apresentada declaração passada pelo foro distribuidor que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam os pedidos de falências e recuperação judicial.

18.2.5 No caso das certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente informando em que fase se encontra o feito em juízo.

18.2.6 Não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

## **19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**19.1.** Comprovação de aptidão por meio de **ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento com as características do objeto da licitação:

**19.1.1** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**19.1.2** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**19.1.3** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.



## **20. DA PROVA DE CONCEITO**

**20.1** Declarada a vencedora do certame, a licitante fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todas as funcionalidades descritas NAS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS TECNOLÓGICAS GERAIS DOS SISTEMAS, por meio da instalação do software para demonstração dessas funções, em seus próprios equipamentos e softwares podendo utilizar máquinas virtuais para demonstração das funcionalidades nos diferentes sistemas operacionais e banco de dados exigidos neste. A licitante deve atender a pelo menos 80% dos requisitos tecnológicos, sob pena de reprovação.

**20.2.** Será criada comissão especial de avaliação a fim de garantir plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito – POC compreendendo:

- a. Emissão de relatório de conclusão;
- b. Emissão de termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

### **20.3 Cronograma:**

**20.3.1** ETAPA OBSERVAÇÃO: Notificação da Licitante ao término da análise das propostas de preços e Classificação Final, para apresentação da amostra em até 02 (dois) dias úteis; Conclusão da avaliação da amostra em até 02 (dois) dias úteis.

**20.3.2** Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 08h. O horário de encerramento estará previsto para as 13h.

**20.3.3** A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.

**20.3.4** Será realizado através de simulação que comprove o pleno atendimento das funcionalidades especificadas neste termo de referência e compatibilidade do mesmo.

**20.3.5** Caso a PROVA DE CONCEITO da vencedora seja reprovada, será (ão) convocada (s) a (s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação.

## **21. DA DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES:**

**21.1.** Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **ANEXO III** deste Edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.



## **22. DOS RECURSOS:**

**22.1** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**22.2** A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**22.3** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**22.4** Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, das 8h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

**22.5** Os itens para os quais não forem interpostos recursos serão desde logo adjudicados.

**22.6** Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro (a) da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada.

## **23 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**23.1** Decididos os recursos ou em sua ausência, constatada a regularidade dos atos praticados, a Comissão Permanente de Licitação adjudicará o objeto e o Prefeito (a) Municipal de Guapimirim, ou (a) responsável pela contratação homologará a licitação.

## **24 DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS**

**24.1** No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

**24.2** A existência de preços registrados não obriga o solicitante a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios,



respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência em igualdade de condições.

**24.2.1** O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os opte por realizar a prestação de serviços/ aquisição através de licitação específica. Quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, o detentor do registro de preços terá assegurado seu direito à contratação.

**24.2.2** É vedada a prestação de serviços/aquisição do produto por valor superior a que poderia ser obtido do detentor do registro de preços.

**24.3** Uma vez registrados os preços, o solicitante poderá convocar o detentor do Registro a prestar os serviços/aquisição respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e no Contrato de Compromisso de Fornecimento.

**24.4** Durante a vigência do Registro de Preços, os participantes poderão convocar o(s) detentor(es) a cumprir(em) as obrigações decorrentes da presente licitação.

**24.4.1.** Cada Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento será considerada partes integrantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

## **25 DA ATA DE PREÇOS DE REGISTROS E DO CONTRATO**

**25.1.** Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços, após cumpridos os requisitos de publicidade, nas condições estabelecidas neste Edital. O prazo da convocação poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante vencedora do certame durante o transcurso do referido prazo, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Gerenciador.

**25.2.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**25.3.** Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição do solicitante, para que se efetuem as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido.

**25.4.** O contrato será efetuado nos termos da Lei 8.666/93, conforme a necessidade do objeto, pelo período a ser determinado no ato da assinatura.

**25.5.** O(s) licitante(s) vencedor(es) cujo preço tenha sido registrado na Ata de Registro de Preços terá o prazo de 02 (dois) dias para a assinatura do Contrato, contados da solicitação da prestação de serviço e ou aquisição, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação pelo solicitante.

**25.6.** A recusa do adjudicatário em atender a convocação estabelecida no item anterior, sujeita-o às sanções administrativas, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002).



## **26 DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**26.1.** Serão registrados os valores da(s) licitante(s) vencedora(s), conforme ordem de classificação, observando-se o seguinte:

- a)** os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b)** o solicitante do Registro de Preços deverá, quando da necessidade da contratação, recorrer ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

## **27 . DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**27.1.** O(s) fornecedor(es) terá(ao) seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d)** tiver presentes razões de interesse público;
- e)** por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

**27.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas no item 26.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

**27.3.** O fornecedor 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 devidamente comprovado.

**27.4.** A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a)** por decurso de prazo de vigência.
- b)** quando não restarem fornecedores registrados

## **28 . DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**28.1.** Ao assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato, a empresa adjudicatária obrigasse a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

**28.2.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não seja participante no





item ou lote específico do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**28.3.** Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação.

**28.4.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação do serviço, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

**28.5.** A liberação da participação nas atas de registro de preço para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preço. A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente, pelo gerenciador da Ata e pelo adjudicatário, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

**28.6.** No procedimento de adesão a lote de Ata de Registro de Preços é permitida a contratação de fornecimento parcial dos bens ou serviços nela constantes, desde que isso não desequilibre a proposta cujo preço foi registrado para o lote e/ou item.

## **29 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**29.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**29.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**29.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**29.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**29.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**29.1.5.** cometer fraude fiscal;

**29.2** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



**29.2.1** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**29.2.2** Multa de:

**29.2.2.1.** - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**29.2.2.2.** - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**29.2.2.3.** - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**29.2.2.4.** - 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**29.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**29.2.3.** 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;

**29.2.4.** 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;

**29.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**29.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**29.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**29.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**29.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**29.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia,



ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**29.5.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**29.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**29.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**29.8.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

### **30. DA FORMA DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**30.1** O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, onde os mesmos deverão ser executados nos endereços constantes no Anexo 1 deste Termo de Referência.

**30.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

**30.3** No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**30.4.** O recebimento provisório, no prazo máximo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

**30.4.1** Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**30.4.2** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato

**30.4.3** Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou



única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**30.4.4** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**30.5** No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**30.5.1** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

**30.5.2** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**30.6** No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**30.6.1** Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**30.6.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**30.6.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

**30.7** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**30.8** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **31 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**31.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

**31.1.1** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

**31.1.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**31.1.3** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**31.1.4** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

**31.1.5** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**31.1.6** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**31.1.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**31.1.8** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

**31.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**31.3** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

## **32 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**32.1** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.



**32.1.2** A fiscalização da contratação caberá aos servidores RODRIGO DINIZ RIBEIRO NOGUEIRA – matrícula: 1368455-23, bem como o senhor LUIS CARLOS SANTOS GOMES, matrícula: 857511, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**32.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**32.3** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**32.4** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**32.5** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**32.6** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**32.7** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

**32.8** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**32.9** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser





aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

### **33 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**33.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

**33.2** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**33.2.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**33.2.2.** A vistoria opcional deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando in loco o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.

**33.2.3.** Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da CONTRATADA quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.

**33.3** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**33.4** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### **34 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**



**34.1** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **35 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**35.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **36. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**36.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **37. DO ARREDONDAMENTO DE VALORES**

**37.1** Não serão aceitas propostas com valores acima de 2 (duas) casas decimais, tanto no valor unitário, quanto no valor total.

**37.2** Tribunal de Contas da União, através da 4ª edição da Revista de licitações e contratos do Tribunal de Contas da União – Orientações e jurisprudência do TCU – Página 509:

*“Quando a adjudicação for por item ou equivalente, o cálculo dos Índices de Preço, Técnico e de Avaliação Final será efetuado item por item ou conforme dividir-se o objeto. Serão: os valores numéricos calculados com duas casas decimais, desprezada a fração remanescente*

### **38. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL:**

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII, CF/88

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo V – Declaração de fatos impeditivos para habilitação

Anexo VI – Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos da habilitação

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII – Modelo de Declaração de ME/EPP;

Anexo IX – Ata de registro de Preços

Anexo X – Modelo de Declaração de recebimento e/ou acesso a documentação

### **39. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**



- 39.1** Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referente ao processo licitatório até 03(três) dias uteis anteriores a data fixada da sessão publica através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)
- 39.2** As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado na Avenida Dedo de Deus - Centro – Guapimirim-RJ, das 08h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas ao Pregoeiro (a), até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.
- 39.3** Caberá ao Pregoeiro (a) responder, antes da realização da sessão, às impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados.
- 39.4** É facultada ao Pregoeiro (a) e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.
- 39.5** A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 39.6** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro (a) 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 a eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 39.7** Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no mesmo veículo em que se deu a publicação do aviso inicial e disponibilizado no sitio eletrônico do Município.
- 39.8** A homologação do resultado desta licitação, não importará direito à contratação.
- 39.9** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

**39.10** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro (a), com auxílio da equipe de apoio.

**40.FORO:**

**40.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM e as licitantes do certame elegem o foro da Comarca de Guapimirim, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente Edital.

Guapimirim-RJ, 24 de fevereiro de 2023.

**Carlos Alberto Guerra Martins**  
**Secretário Municipal de Administração**



### ANEXO I PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL nº 13/2023

Processo nº 10154/2023

OBJETO: A contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), para atender às necessidades do município de Guapimirim/RJ.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QTD.	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
1	13804	ACONDICIONAMENTO - ARMAZENAMENTO COM IDENTIFICAÇÃO - PESSOAL TECNICO PARA DEVOLVER OS DOCUMENTOS PADRONIZADOS E COM IDENTIFICAÇÃO	CX		120.000,000 0	0,1000	12.000,0 0
2	13812	CENTRAL OPERAÇÕES - INFRAESTRUTURA	MS		12,0000	14.900,0 000	178.800, 00



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

3	13811	CUSTOMIZ AÇÕES - NECESSIDA DES ESPECÍFICA S OU NOVAS	PF		150,0000	552,9000	82.935,0 0
4	13805	DESTINAÇÃ O (CLASSIFIC AÇÃO) - CRIAÇÃO E APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORAL IDADE - ARQUIVIST A E COMISSÃO	DOC		120.000,000 0	0,1400	16.800,0 0
5	13803	DIGITALIZA ÇÃO - CAPTURA DE IMAGENS/I NDEXAR NO SISTEMA - PESSOAL TECNICO PARA O PROCESSO DE CAPTURA DAS IMAGENS,	PG		510.000,000 0	0,6500	331.500, 00





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

		REVISÃO E INDEXAÇÃO NO SISTEMA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO CLIENTE					
6	13806	ELIMINAÇÃO - DESCARTE CONSCIENTE - PESSOAL TECNICO PARA RETIRADA DOCUMENTOS COM PRAZO EXPIRADO, ELIMINAÇÃO DE ACORDO COM AS LEIS VIGENTES	PG		84.000,0000	0,1000	8.400,00
7	13810	ESPAÇO NUVEM - ARMAZENAR DADOS	GB/M		2.160,0000	98,9000	213.624,00
8	13802	HIGIENIZAÇÃO -	PG		510.000,0000	0,1000	51.000,00



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

		EXTRAÇÃO DE IMPUREZAS - PESSOAL TECNICO PARA LIMPEZA COMPLETA E REGENERAR DOCUMENTOS RASGADOS E AMASSADOS					
9	13813	ILHA DE DIGITALIZAÇÃO - INFRAESTRUTURA	MS		12,0000	3.969,9000	47.638,80
10	13808	INSTALAÇÃO - INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE SISTEMA	MS		1,0000	17.790,0000	17.790,00
11	13807	LICENÇA - LICENÇA DE SOFTWARE DESTINAD	MS		12,0000	27.527,0000	330.324,00



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

		O À GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS					
12	13809	TREINAMENTO - CAPACITAÇÃO A TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS RELATIVOS À UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INSTALADOS	HS		600,0000	117,0000	70.200,00
13	13801	TRIAGEM - SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS - PESSOAL TECNICO PARA VERIFICAR QUALIDADE E FÍSICA E DETERMINAR SE ESTÁ APTO PARA DIGITALIZA	PG		510.000,0000	0,1000	51.000,00



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

		ÇÃO					
--	--	-----	--	--	--	--	--

Prazo de validade da proposta:

Prazo de pagamento:

Prazo de fornecimento:

OBS: A empresa declarada vencedora apresentará, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, à partir do resultado final da habilitação declarando a licitante vencedora, nova planilha detalha respeitando o valor final da licitação.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objetivo o registro de preços, para Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), no formato Licença de Uso, a fim de automatizar os controles e processos operacionais e administrativos, visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação de documentos digitais e serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada contínua de documentos, indexação e classificação de imagens digitalizadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### ***1.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO***



	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QTD. ESTIMADA	MENSAL	VALOR TOTAL
TRIAGEM	Seleção dos documentos - pessoal tecnico para verificar qualidade física e determinar se está apto para digitalização	PÁGINA		42500		
HIGIENIZAÇÃO	Extração de impurezas - pessoal tecnico para limpeza completa e regenerar documentos rasgados e amassados	PÁGINA		42500		
DIGITALIZAÇÃO	Captura de imagens/Indexar no sistema - pessoal tecnico para o processo de captura das imagens, revisão e indexação no sistema, de acordo com as especificações do cliente	PÁGINA		42500		
ACONDICIONAMENTO	Armazenamento com identificação - pessoal tecnico para devolver os documentos padronizados e com identificação	CAIXA		10000		
DESTINAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO)	Criação e aplicação de tabela de temporalidade - arquivista e comissão	DOCUMENTO		10000		
ELIMINAÇÃO	Descarte consciente - pessoal tecnico para retirada documentos com prazo expirado, eliminação de acordo com as Leis vigentes	PÁGINA		7000		
LICENÇA	Licença de software destinado à Gestão Eletrônica de Documentos	MÊS		12		
INSTALAÇÃO	Instalação e parametrização de Sistema	MÊS		1		
TREINAMENTO	Capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos Sistemas instalados	HORAS		600		
ESPAÇO NUVEM	Armazenar dados	GB/MENSAL		180		
CUSTOMIZAÇÕES	Necessidades específicas ou novas	PONTO DE FUNÇÃO		150		





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

CENTRAL OPERAÇÕES	Infraestrutura	MÊS		12		
ILHA DE DIGITALIZAÇÃO	Infraestrutura	MÊS		12		
				TOTAL		

## 2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS:

**2.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do enquadrando-se nos pressupostos do artigo 2º, parágrafo 2º do Decreto Municipal nº 1949, de 22 de outubro de 2021 eis que seus padrões de desempenho e qualidade permite a sua definição objetiva, por meio de especificações praticadas no mercado.**

2.2. Na presente contratação será utilizado o sistema de registro de preço (SRP), para formação de Ata de Registro de Preço, enquadrando-se nos pressupostos do inciso IV, do artigo 3º do Decreto nº 1301 de 03 de setembro de 2018 que determina que as contratações de serviços e as aquisições de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Guapimirim obedecerão ao seu teor.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. DA JUSTIFICATIVA:

4.1 Segundo a Constituição Brasileira de 1988, cada município é autônomo, sendo responsável pela sua própria organização, administração e arrecadação de impostos tal como previsto preponderantemente no art. 30 e complementado pelo art. 16 da Lei Orgânica Municipal, cabendo ao chefe do Poder Executivo a administração dos serviços públicos municipais nas áreas da saúde, educação, transporte, segurança e cultura.

4.2 Para o exercício de tais competências, deve contar com o apoio da área meio que dará o suporte administrativo. Assim, necessita para o pleno



desenvolvimento da sua atividade-fim, do funcionamento adequado e eficiente de ações em todas as áreas de competência dos Órgãos Municipais com objetivo de possibilitar a manutenção dos padrões adequados de desenvolvimento das atividades institucionais do Município.

4.3 Os softwares e ferramentas de Tecnologia da Informação são alvos de constantes evoluções, atualizações e customizações, revelando-se mais eficiente e eficaz o licenciamento de softwares prontos, que dispõem de constantes atualizações, evoluções, manutenção técnica, além de considerarem inclusas as parametrizações que se mostrem necessárias. A Prefeitura vem evoluindo, na prestação de serviço à população e na busca por uma melhor gestão dos seus recursos. Para isso é necessário a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo. O presente Termo de Referência objetiva dar apoio a modernização das ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Guapimirim de modo a implementar de forma eficiente e eficaz a gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de processamento de documentos amparadas nas leis vigentes.

4.4. Em verificação aos acervos internos de processos de contratação, verificou-se que inexistia objeto semelhante, que se vinculariam direta ou indiretamente aos serviços que se busca contratar.

4.5. Assim, com a realização da contratação almejada busca-se modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Guapimirim de modo a implementar de forma eficiente e eficaz a gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de processamento de documentos.

4.6. Busca-se com a contratação uma maior eficiência e especialização das atividades precípuas da Administração Pública, passando-se à prestadora de serviços o desempenho de atividades não essenciais, compreendidas como atividade meio, liberando a máquina administrativa para desempenho de sua atividade fim.



4.7. O Registro de Preços do objeto em tela justifica-se, pois não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado para o objeto da contratação, tendo em vista o aumento da criação de novas praças na Cidade de Guapimirim. O registro de preços justifica-se também para evitar a realização de várias pequenas contratações separadas ao longo do ano, o que demandaria mais custos processuais ao Órgão, além do risco de incorrer em fracionamento de despesa. A ata também possibilita a cobertura de o atendimento das demandas de forma mais célere, do que se a cada evento fosse necessário iniciar um novo processo de contratação. Assim, as demandas do Órgão podem ser atendidas com muito mais eficiência

## **5. REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1. O regime de execução do objeto deste Termo de Referência será de forma indireta, sob empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A solução tecnológica que será utilizada para a automação de serviços públicos, deverá ser no modelo de Software como Serviço (Software as a Service (SaaS)). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

6.2. A fim de garantir a independência e continuidade da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá fornecer licença de uso, a título gratuito, do software de GED, durante toda a vigência do contrato, incluindo prorrogações, bem como garantir a referida cessão gratuita do mesmo pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, após o término do contrato.

6.3. A Contratada deverá, durante a vigência do Contrato, realizar a Manutenção Evolutiva: atendendo a legislação e apontamentos de melhoria. Bem como todos os protocolos de elaboração e teste da rotina de backup.

6.4. A CONTRATADA deve se responsabilizar por todos os custos necessários para integração e compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão fornecido com qualquer software adicional que faça parte da Solução, na vigência do contrato.

### **6.5. Das Funções Gerais de Tecnologia e Segurança**

a) O Software deve estar preparado para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux ou MAC OS;



- b) O Software deve permitir o acesso através de dispositivos móveis (smartphones, tablets) de ao menos parte do software;
- c) O Software deve rodar sobre uma das seguintes plataformas: PHP, J2EE ou .NET;
- d) O Software deve funcionar com um dos bancos de dados: MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- e) Os relatórios do Software devem ser gerados, no mínimo, em um dos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF e XLS;
- f) O Software deve permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os campos, e classificando-os;
- g) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- h) O Software deve interagir com outro Software através de chamadas webservice;
- i) Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- j) O Software deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- k) O Software deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- l) O Software deve permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
- m) O Software deverá possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado pela CONTRATANTE, mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- n) O Software deve permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
- o) O Software deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema;
- p) O Software deve permitir realizar o acesso ao mesmo através de teclado mediante digitação de chave de acesso e senha;



- q) O Software deve possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup do banco de dados;
- r) O Software deve possuir número ilimitado de usuários;
- s) O Software deverá ser multiusuário, on-line, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e dotados de todas a segurança necessária ao tratamento de transações;
- t) A Solução, deverá utilizar uma base única de dados.
- u) A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada;
- v) Não haverá limitação, seja para o número de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades do Software;
- w) A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionado à integridade, privacidade e autenticidade dos dados;
- x) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- y) Possibilitar a certificação e assinatura digital e/ou eletrônica, quando necessário, sendo a aquisição de tokens de responsabilidade da CONTRATANTE;

## **6.6. BENEFÍCIOS**

6.6.1. A implantação do GED (Gestor Eletrônico de Documentos) apresentará os seguintes benefícios para o serviço público e para o cidadão:

- a) melhoraria da gestão, otimização de fluxos de trabalho e racionalização de despesas administrativas;
- b) garantia de qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;
- c) proporcionará maior ganho de produtividade e celeridade na busca de documentos;
- d) promoverá a satisfação do público usuário;
- e) assegurará a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promoverá a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- f) promoverá a utilização de meios eletrônicos para a realização de busca de documentos administrativos com segurança, transparência e economicidade;



- g) ampliará a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- h) facilitará o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

## 6.7. PARAMETRIZAÇÃO

6.7.1. A fase de parametrização compreende:

- a) Os documentos organizacionais serão identificados e melhorados através da virtualização dos documentos.
- b) Integração com os sistemas de Processo Eletrônico do Órgão ou customização e desenvolvimento de sistema para abertura e tramite de processos, fazendo com que o Software oferecido pela CONTRATADA tenha uma integração com outros tipos de Sistemas externos.

## 6.8. DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

6.8.1. As funcionalidades do Sistema de GED (Gestor Eletrônico de Documentos), deverá respeitar e integrar os seguintes requisitos mínimos:

### I. Cadastro de Parâmetros

> Cadastro de Departamentos
> Cadastro dos Órgãos
> Cadastro de Pessoas Física/Jurídica
> Cadastro dos Tipos de Documentos
> Cadastro dos Tipos de Lote de Documentos

### II. Configurações de Utilização do Sistema

> Cadastro de Usuários ao utilizar o Sistema
> Cadastro e Configuração de Perfis e Permissões
> Alterar o Departamento para nível de acesso a 01 (hum) documento específico ou mais
> Cadastro da mensagem de disparo por E-mail para confirmação da retirada de documentos
> Informações da CONTRARADA para Suporte ao Sistema

### III. Digitalização de Documentos





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

> Cadastro da Retirada de Documentos: inserção através de cadastros dos documentos físicos, para início da fase de digitalização;

> Digitalização de Documentos

Fases do cadastro da digitalização de documentos

- Fase Triagem de Documentos: cadastro inicial do documento no sistema;
- Fase de Higienização de Documentos: retirada de grampos, cliques, e ou qualquer outro material que prejudique a manipulação do documento;
- Fase de Digitalização de Documentos: os documentos serão escaneados, através de scanners específicos de alta performance, garantindo a cópia fiel do documento original;

- Inserção do documento digitalizado através do botão UPLOAD;
- Fase de Reconhecimento óptico de caracteres: tecnologia inserida no Sistema para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem, onde é possível obter de um arquivo digitalizado em texto editável por um computador.

> Devolução de Documentos: inserção através de cadastros dos documentos físicos digitalizados, a fim de historiar a saída dos documentos retirados pela CONTRATADA.

#### IV. Serviços dos Documentos

> Pesquisa de documentos

Busca por palavras chaves pelo sistema de OCR, indexação de setores, tipos de documentos, número do documento/processo, e outros tipos busca realizada pelo cadastro do documento.

> Atualização de Documentos

Ferramenta de atualização de documentos em lote, caso haja algum erro no cadastro do setor do departamento e na classificação do documento.

> Relatório da Atualização dos Documentos

Emissão do relatório da atualização dos documentos, conforme solicitado no item acima neste quadro.

#### V. LOG do Sistema

> Log pesquisa de documento

Quadro de pesquisa rápida, com exibição de acesso dos documentos pesquisados no Sistema.

> Log pesquisa de documento por período

Auditoria de acesso dos documentos pesquisados no Sistema por período e por usuário.

#### VI. Tabela de Temporalidade



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

Inserção dos Parâmetros de Cadastros:

> Cadastro do Tipo de classificação do documento:

Cadastro do nome da classificação e seu nível de temporalidade.

> Cadastro do Tipo de destinação do documento: Cadastro do nome da destinação do documento.

> Cadastro do Tipo de fase do documento:

Cadastro da fase do documento e seu ano de temporalidade.

> Classificação dos Documentos

Inserção do cadastro do documento através de todos os parâmetros inseridos no Sistema com identificação própria.

## 6.9. EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Deve ser capaz de exportar via integração documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
- Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos
- Deve fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente web.
- Deve prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos criados nessa classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
- Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.
- Deve 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.
- Deve permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
- Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.



- Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
- Deve 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/escritor/originador; classificação de acordo com o plano ou código de classificação.

## 6.10. DOS TREINAMENTOS

- A capacitação dos servidores no uso dos sistemas e aplicativos, inclusive do pessoal de TI é de responsabilidade da CONTRATADA.
- Os servidores serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para, em turmas de até 15 (quinze) servidores a serem definidos posteriormente pela administração.
- A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.
- O treinamento será feito no próprio local de trabalho do usuário, por conta da CONTRATADA, que deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído o curso de forma satisfatória.
- Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, sem custo para a CONTRATANTE.

## 6.11. DAS CUSTOMIZAÇÕES

- A Contratada possibilitará customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades. Constará na proposta o item de manutenção evolutiva de desenvolvimento para customização, com objetivo de tornar a solução aderente aos requisitos funcionais e não funcionais.
- Toda customização deverá ser precedida de estudo técnico de planejamento e somente após aprovada e autorizada, pela Contratante, que o serviço deve ser inicializado, com a competente Ordem de Início dos serviços.

## 6.12. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

6.12.1. Estes serviços são ofertados com objetivo de garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, será mantida a assistência especializada para:



- Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos;
- Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.
- O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente na empresa ofertante.  
O atendimento para o suporte técnico ocorre através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site da empresa, ou demais canais disponibilizados ou de forma presencial.
- Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:
  - **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.
  - **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.
  - **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:



- **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.
- **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.
- **IMPORTANTES:** Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta exceto feriados nacionais:

- **CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO** Classificação da Solicitação Prazo máximo de Atendimento Tipo Criticidade, conforme definido nesse Termo.
- A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da empresa classificá-las.
- Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a empresa receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela empresa, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.
- O acesso remoto é instalado após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da empresa informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração. Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da empresa e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).
- Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a e na busca da melhor solução para o problema.

### 6.13. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

- a) O Software deve estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;



- b) O Software deve permitir o acesso através de dispositivos móveis (smartphones, tablets) de ao menos parte do software;
- c) O Software deve rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;
- d) O Software deve funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- e) Os relatórios do Software devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- f) O Software deve permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os campos, e classificando-os, no mínimo, pelos critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo período e período relativo.
- g) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- h) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- i) O Software deve interagir com outro Software através de chamadas webservice;
- j) O Software deve possuir “ajuda” dos campos das telas exibindo o conteúdo detalhado e dicas ao passar o mouse sobre os campos;
- k) Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- l) O Software deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;
- m) O Software deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- n) O Software deve permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
- o) O Software deverá possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado pela CONTRATANTE, mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- p) O Software deve permitir que se defina as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;





- q) O Software deve permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
- r) O Software deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando as telas, campos, conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;
- s) O Software deve possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- t) O Software deve permitir realizar o acesso ao mesmo através de teclado mediante digitação de chave de acesso e senha;
- u) O Software deve possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup do banco de dados, pelo próprio usuário;
- v) O Software deve possuir número ilimitado de usuários;
- w) O Software Integrados deverá ser multiusuário, (integrado e on-line), permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e dotados de todas a segurança necessária ao tratamento de transações;
- x) O Software, objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados;
- y) O Software deve permitir a abertura de formulários e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);
- z) A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada;
- aa) O Software deve suportar certificação digital modelo A1, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente;
- bb) O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização;
- cc) Não haverá limitação, seja para o número de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades do Software;
- dd) A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionado à integridade, privacidade e autenticidade dos dados;



ee) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

## **6.14. PARAMETRIZAÇÃO**

6.14. A fase de parametrização compreende:

- a) Identificação de todos os setores e rotinas administrativas, assim como dos principais fluxos de trabalho, permitindo que estes sejam traduzidos para o meio eletrônico;
- b) Os processos organizacionais serão identificados e melhorados através do mapeamento de processos.

## **6.15. FUNCIONALIDADES**

6.15.1. O Sistema de GED deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

### **6.15.1.1. CADASTROS**

Para que seja feita a parametrização do sistema, é imprescindível as funções para cadastramento dos departamentos, pessoas e os principais órgãos da prefeitura.

## **1) DEPARTAMENTOS**

- a) Necessário ter função para inserção de novos cadastros de departamento, com no mínimo os seguintes campos:
  - Nome
  - E-mail
  - Telefone
  - Órgão principal
- b) Expor em tela o nome dos departamentos cadastrados
- c) Expor em tela o telefone para contato aos departamentos cadastrados
- d) Expor em tela o e-mail para contatar o departamento cadastrado
- e) Expor se o status do cadastro
- f) Necessária ação para alteração dos dados cadastrados
- g) Necessária ação para exclusão dos dados cadastrados

## **2) PESSOAS**

- a) Necessária função para inserção de novos cadastros, nele deve ter os seguintes campos para preenchimento:
  - Nome
  - CPF/CNPJ
  - E-mail



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Telefone
  - Celular
  - CEP
  - Endereço
  - Número
  - Bairro
  - Complemento
  - Cidade
  - UF
  - Ativo
  - Observações
- b) Exibir em tela o nome da pessoa/empresa cadastrada
- c) Exibir em tela o CPF/CNPJ que foi cadastrado
- d) Exibir em tela o tipo de pessoa que foi cadastrado
- e) Exibir em tela o telefone para que a pessoa/empresa possa ser contatada
- f) Exibir em tela o e-mail para que a pessoa/empresa seja contatada
- g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- h) Necessário ter função para edição dos cadastrados realizados
- i) Necessária função para exclusão dos cadastros realizados

### 3) TIPOS DE DOCUMENTO

- a) Fundamental ter função para inserção de novos cadastros, para preenchimento deverão ter os campos em branco:
- Descrição
  - Ativo
- b) Apresentar em tela a descrição do cadastro realizado
- c) Apresentar em tela se o status está ativado ou desativado
- d) Fundamental ter ação para edição dos itens cadastrados
- e) Fundamental ter ação para exclusão dos itens cadastrados
- f) Fundamental ter ação para ser feita a classificação dos tipos de documentos

### 4) TIPOS DE LOTE

- a) Imprescindível ter função para cadastramento de novos tipos de lote, com os respectivos campos:
- Descrição
  - Ativo
- b) Exibir em tela a descrição do item cadastrado
- c) Exibir em tela se o status do item cadastrado está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 5) TIPOS DE UNIDADE

- a) Ação para inclusão de novos cadastros de tipos de unidades, nele deverão ter os seguintes campos para preenchimento do usuário:



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

- Nome
  - Sigla
  - Descrição
  - Ativo
- b) Expor em tela a sigla da unidade cadastrada
- c) Expor em tela a descrição que foi cadastrada
- d) Expor se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 6) ÓRGÃOS

- a) Necessária ter ação para inclusão de novos cadastros de órgãos, deve ter incluso para preenchimento no mínimo os campos:
- Nome
  - CNPJ
  - E-mail
  - Telefone
  - Celular
  - CEP
  - Endereço
  - Número
  - Bairro
  - Complemento
  - Cidade
  - UF
  - Ativo
  - Observações
- b) Exibir em tela o nome do órgão cadastrado
- c) Exibir em tela o CNPJ do órgão cadastrado
- d) Exibir em tela o telefone para contatar o órgão cadastrado
- e) Exibir em tela o e-mail para contatar o órgão cadastrado
- f) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- g) Necessária ação para ser feita a edição dos itens cadastrados
- h) Necessária ação para ser feito a exclusão dos itens cadastrados

### 6.15.1.2. CONFIGURAÇÕES

Caso um indivíduo tenha mais de um departamento cadastrado, o sistema deve ser capaz de fazer alteração de seu departamento a qualquer momento.

#### 1. ALTERAR DEPARTAMENTO

- a) Ação para selecionar o departamento desejado
- b) Expor em tela os departamentos em que o usuário está cadastrado
- c) Expor em tela somente os menus em que o usuário possui permissão através do perfil de acesso respeitando o perfil por departamento



**O sistema devera possuir a possibilidade de pôr os parâmetros de cobrança através das seguintes métricas**

## **2. CÁLCULO DE UST**

- a) Ação para o cadastramento de novos cálculos para UST, para que o cadastro possa ser realizado, deve ter no mínimo os campos:
- Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor
  - Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Apresentar em tela o nome do cálculo cadastrado
- c) Apresentar em tela a quantidade mínima de folhas cadastradas
- d) Apresentar em tela a quantidade máxima de folhas cadastradas
- e) Apresentar em tela a quantidade máxima de UST
- f) Apresentar em tela a data do início do cálculo
- g) Apresentar em tela a data final do cálculo
- h) Exibir se o status do cadastro do cálculo está ativado ou desativado
- i) Ação para a edição dos cadastros realizados
- j) Ação para a exclusão dos cadastros realizados

## **3. CÁLCULO DE METRO LINEAR**

- a) Ação para a inserção de novos cadastros de cálculo de metro linear, para um cadastro mais preciso deverão ter os campos:
- Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor
  - Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Expor em tela o nome do usuário cadastrado
- c) Expor em tela a quantidade total de folhas cadastrado
- d) Expor em tela o tamanho do metro linear cadastrado
- e) Expor em tela o valor total cadastrado
- f) Expor em tela a data inicial que foi cadastrada
- g) Expor em tela a data final que foi cadastrada



- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

#### 4. CÁLCULO POR PÁGINAS

- a) Necessário ter ação para que possam ser realizados novos cadastros, com os seguintes campos:
  - Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor
  - Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Exibir em tela o nome que foi cadastrado
- c) Exibir em tela a quantidade total de folhas que foram cadastradas
- d) Exibir em tela o valor de cada folha cadastrada
- e) Exibir em tela a data inicial que foi cadastrada
- f) Exibir em tela a data final que foi cadastrada
- g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

**O sistema deve ter função para a inserir mensagens pré-programadas para enviar ao e-mail dos usuários cadastrados.**

#### 5. MENSAGEM DE E-MAIL PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS

- a) Campo para preenchimento do assunto do e-mail
- b) Campo para preenchimento da conta que será enviada o e-mail
- c) Campo em branco para preenchimento da mensagem que será enviada

**Necessário o sistema ter função para cadastramento de diversos tipos de perfis de acesso aos usuários autorizados.**

#### 6. PERFIS/PERMISSÕES

- a) Ação para inserção de novos cadastros de perfis de acesso, sendo obrigatório ter os campos:
  - Nome
  - Descrição
  - Menus Disponíveis
  - Menus do usuário
- b) Expor em tela o nome do perfil cadastrado
- c) Expor em tela a descrição do perfil cadastrado





- d) Ação para edição do perfil cadastrado
- e) Ação para controlar os botões que o usuário pode visualizar e usar
- f) Ação para a exclusão dos perfis de acesso cadastrados

**Imprescindível ter função com campos para preenchimento das principais informações da contratante do sistema.**

## 7. SISTEMA

- a) Campo para preenchimento das informações principais para o sistema:
  - Razão Social
  - Nome Fantasia
  - CNPJ
  - Inscrição Estadual
  - Telefone Fixo
  - Telefone Móvel
  - E-mail para contato
  - URL da empresa
- b) Dados de endereço para preenchimento:
  - CEP
  - Endereço
  - Número
  - Cidade
  - Estado
- c) Parâmetros de documentos
  - Logo da Empresa
  - Logo do Cliente
  - Imagem para o background do sistema
- d) Configurações
  - Parâmetros de cálculo
  - IP
  - Domínio

**Fundamental ter função para a visualização das informações principais que foram cadastradas no sistema.**

## 8. TELA PARA VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO SISTEMA

Deve ser exposto as informações cadastradas na etapa anterior:

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Telefone Fixo



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Telefone Móvel
- E-mail para contato
- URL da empresa
- CEP
- Endereço
- Número
- Cidade
- Estado
- Logo da Empresa
- Logo do Cliente
- Imagem para o background do sistema
- Parâmetros de cálculo
- IP

**Necessário ter função para alteração dos arquivos que foram apontados com algum tipo de problema durante a virtualização do processo.**

## 9. ALTERAR ARQUIVO NO FATURAMENTO

- a) Campo em branco para preencher o arquivo que será alterado
- b) Campo em branco para preencher o arquivo que fará a substituição
- c) Ao colocar o ID dos arquivos, preencher o nome dos arquivos

**Fundamental ter função para o cadastramento de novos usuários autorizados que visualizarão os processos que foram virtualizados.**

## 10. USUÁRIOS

- a) Ação para inserção de novos cadastros de usuários, nele deverão exibir os seguintes campos:
- b) Exibir em tela o nome completo dos usuários cadastrados
- c) Exibir em tela os usuários
- d) Exibir em tela o e-mail dos usuários cadastrados
- e) Exibi em tela se os status dos cadastros estão ativados ou desativados
- f) Ação para edição dos cadastros realizados
- g) Ação para vinculação dos usuários aos departamentos
- h) Ação para vincular os usuários aos tipos de documento
- i) Ação para ser feita a exclusão de um cadastro realizado

**Fundamental ter funções para o processo de virtualização dos processos, também para o registro dos processos que foram retirados do departamento escolhido.**

### 6.15.1.3. DIGITALIZAÇÃO

## 1. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- a) Expor em tela o órgão
- b) Expor em tela o departamento
- c) Expor em tela a data da retirada
- d) Expor em tela se o status da devolução está ativado ou desativado
- e) Ação para realizar uma devolução
- f) Ação para exclusão das retiradas
- g) Na tela para realização das devoluções, devem ter os seguintes campos:
  - Escolha do órgão
  - Escolha do departamento
  - Data em que ocorreu a retirada do documento
  - Hora em que a retirada ocorreu
  - Escolha o tipo de lote
  - Sala
  - Estante
  - Prateleira
- h) Na tela para realização das devoluções, devem ser expostas as informações que foram cadastradas anteriormente na etapa de retirada
- i) Na tela de realização das devoluções, exibir grade com as informações para visualização prévia do usuário.

## 2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Ação para inclusão de novos documentos para digitalizar
- b) Apresentar em tela a qual retirada o documento pertence
- c) Apresentar em tela o departamento de destino daquele documento
- d) Apresentar em tela qual o seu tipo de documento
- e) Apresentar em tela o nome/número do documento digitalizado
- f) Apresentar em tela o identificador do documento digitalizado
- g) Apresentar em tela se o documento digitalizado está ativado ou desativado
- h) Ação para alteração do documento digitalizado
- i) Exclusão do documento digitalizado
- j) Na tela de digitalização deverá ter os seguintes campos:
  - Triagem
  - Escolha de retirada
  - Escolha do tipo de documento
  - Autor
  - Requerente
  - Escolha do departamento destino
  - Escolha da classificação do documento
  - Número/nome do documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Prazo de guarda
- Código de barras
- Observações
- Higienização
- Quantidade de folhas
- Observação
- Digitalização
- Botão para upload dos arquivos
- Observação
- Exclusão dos arquivos
- Visualização dos arquivos

### **3. RETIRADA DE DOCUMENTOS**

- a) Ação para inserir novas retiradas de documentos
- b) Exibir em tela o órgão em que os documentos foram retirados
- c) Exibir em tela o departamento que foi feita a retirada dos documentos
- d) Exibir em tela a data em que foi realizada a retirada dos documentos
- e) Exibir os status se a retirada dos documentos está ativada ou desativada
- f) Ação para edição da retirada de documentos cadastrada
- g) Ação para exclusão da retirada de documentos cadastrada
- h) Para que seja possível fazer uma retirada dos documentos, necessário ter campos para preenchimento:
  - Escolha do Órgão
  - Escolha do Departamento
  - Campo para preencher a data de retirada
  - Campo para preencher a hora da retirada
  - Campo em branco para informações adicionais
  - Configurações para status de ativado ou desativado
  - Escolha o tipo de lote
  - Quantidade de volumes
  - Número
  - Observação
  - Assinatura da retirada
  - Impressão do documento de retirada
  - Enviar documento de retirada por e-mail

### **4. REVERTER TRIAGEM**

- a) Expor em tela qual foi a retirada dos documentos
- b) Expor em tela o departamento de destino do documento
- c) Expor em tela qual o tipo do documento cadastrado
- d) Expor em tela o nome/número do documento cadastrado



- e) Expor em tela o identificador do documento
- f) Expor se o status do documento está ativado ou desativado
- g) Ação para reversão da triagem apagada

**Fundamental ter função para que o usuário cadastrado consiga realizar diversas pesquisas para visualização dos documentos que foram virtualizados**

#### 6.15.1.4. DOCUMENTOS

### 1. ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

- a) Para a busca para atualização dos documentos em lote ser mais precisa e rápida, imprescindível ter campos como:
  - Escolher a retirada de documentos
  - Escolha o tipo de documento
  - Autor
  - Requerente
  - Escolha departamento destino
  - Escolha classificação dos documentos
  - Número/Nome dos documentos
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras
  - Busca textual (OCR)
  - Observações
- b) Para realizar buscas no sistema mais rápidas, necessário ter campos em branco para preenchimento do usuário:
  - Escolha tipo documento
  - Autor
  - Requerente
  - Escolha departamento destino
  - Escolha classificação de documento
  - Busca textual (OCR)
  - Número/Nome documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras



- Observações

## 2. RELATÓRIOS DE DOCUMENTOS EM LOTES

- Apresentar em tela as retiradas de documentos anteriores
- Apresentar em tela o tipo de documento anterior
- Apresentar em tela a retirada de documento
- Apresentar em tela o tipo de documento
- Ação para gerar impressão

**Imprescindível ter uma aba para planejamento financeiro, com funções para fechamentos de faturas com os documentos que foram virtualizados, juntamente com telas para que o fiscal do contrato possa realizar auditoria de cada documento virtualizado.**

### 6.15.1.5. FINANCEIRO

#### AUDITAR FATURAMENTO

- Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- Exibir em tela o se o status da fatura consta como fechado
- Imprescindível na tela de auditoria, ter funções para visualização dos documentos virtualizados como:
  - Exibir o nome do arquivo que está na fatura
  - Exibir em qual retirada o documento faturado está vinculado
  - Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
  - Exibir a quantidade de UST
  - Exibir o valor do documento faturado
  - Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador
  - Ação para visualização do documento virtualizado
  - Ação para incluir uma nova observação no documento
  - Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento
  - Ação para aceitar o documento como valido
  - Ação para rejeitar e pedir a troca do documento

#### EXCLUIR FATURAMENTO

- Expor em tela a data de início do período de faturamento
- Expor em tela o final do período de faturamento
- Expor em tela se o status do faturamento está ativado ou desativado
- Ação para alteração dos faturamentos
- Ação para excluir os documentos virtualizados que foram selecionados

#### FECHAMENTO DE FATURAMENTO



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- a) Para que uma fatura possa ser fechada com a maior precisão possível, o sistema deve ter alguns parâmetros de busca:
- Escolher a retirada de documentos
  - Escolher o tipo de documento
  - Autor dos documentos
  - Requerente dos documentos
  - Escolher o departamento de destino para os documentos
  - Escolher a classificação dos documentos
  - Número/nome do documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras
  - Observações
- b) Quantidade de arquivos totais
- c) Após a busca aos documentos, imprescindível ter funções que mostre o total de páginas
- d) O valor total que a fatura gerou
- e) Preenchimento da data de início do período de faturamento
- f) Preenchimento da data final do período de faturamento

#### **FINALIZAR FATURAMENTO**

- a) Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Exibir o status da fatura se está fechada ou aberta
- c) Ação para a edição da fatura
- d) Ação para exclusão dos itens selecionados
- e) Ação para fazer o processo de fechamento das faturas

#### **RETORNO DE AUDITORIA**

- a) Expor em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Expor em tela o status do faturamento se está aberto ou fechado
- c) Ação para visualização do faturamento
- d) Expor qual o ID da triagem do documento faturado
- e) Expor qual o usuário responsável pelo documento virtualizado
- f) Expor o ID do documento, para facilitar a busca
- g) Expor o nome do arquivo que está na fatura
- h) Expor em qual retirada o documento faturado está vinculado
- i) Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
- j) Exibir a quantidade de UST
- k) Exibir o valor do documento faturado





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- l) Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador
- m) Ação para visualização do documento virtualizado
- n) Ação para incluir uma nova observação no documento
- o) Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento

Fundamental ter função para o usuário visualizar as novas atualizações que o sistema sofre, com texto explicando o que foi alterado ou adicionado.

#### 6.15.1.6. AJUDA

- a) Apresentar em tela a data em que a versão foi atualizada
- b) Apresentar em tela o número da versão
- c) Expor em tela resumo das melhorias implementadas
- d) Ação para visualização do texto de melhorias completo

**Fundamental para um maior controle do sistema, ter uma função para a visualização de todas as ações que os usuários realizam no sistema**

#### 6.15.1.7. LOG

##### LOG DE FLUXO DE TRABALHO

- a) Ação para selecionar o tipo de atividade que será visualizada
- b) Ação para selecionar o usuário
- c) Campo para preenche a data de início da busca
- d) Campo para preencher a data final da busca

##### LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS

- Exibir em tela o nome do usuário que executou a pesquisa
- Exibir em tela o login do usuário
- Exibir em tela a data e hora do acesso do usuário
- Exibir em tela o IP da máquina do usuário
- Ação para impressão do relatório de pesquisa

##### LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS POR PERIODO

- Campo para selecionar os usuários
- Campo para preenchimento da data de início da busca
- Campo para preenchimento da data inicial da busca

**Imprescindível ter funções para gerar diversos relatórios gráficos e que também auxiliem no gerenciamento dos usuários responsáveis pela virtualização dos documentos**



## 6.15.1.8. RELATÓRIOS

### 1. FATURAMENTOS FECHADOS

- a) Expor em tela a data de fechamento das faturas
- b) Expor em tela o status da fatura se está aberta ou fechada
- c) Ação para impressão da fatura

### 2. GRÁFICO DE PRODUTIVIDADE

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- e) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG
- f) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- i) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- j) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

### 3. GRÁFICO DE DESEMPENHO

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Ação para clicar no nome do responsável pela virtualização, e visualizar somente os arquivos que o mesmo fez
- e) Ação para visualização dos arquivos que foram virtualizados
- f) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG
- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- i) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- j) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- k) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- l) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

### 4. PRODUTIVIDADE POR PERÍODO

- a) Campo para preenchimento da data inicial para a busca
- b) Campo para preenchimento da data final para a busca
- c) Expor em tela o nome da triagem
- d) Expor em tela o nome do arquivo
- e) Expor em tela a quantidade de páginas do arquivo
- f) Expor o nome do usuário responsável pela virtualização



- g) Ação para visualização do arquivo virtualizado
- h) Ação para fazer download do arquivo virtualizado
- i) Expor no fim da tela, o total de páginas de todos os documentos que apareceram na busca.

## 5. VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Campo para seleção dos faturamentos
- b) Campo para seleção dos tipos de documento
- c) Campo para preenchimento da data inicial da busca
- d) Campo para preenchimento da data final da busca

**No sistema deve existir função para que os arquivistas que trabalham de acordo com a tabela de temporalidade da CONARQ, para que seja possível o trabalho de gerenciamento do destino em que o processo físico terá após a virtualização.**

### 6.15.1.9 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a) Ação para inclusão de novos cadastros de classificação, nesta ação de cadastro deverão ter os campos:
  - Código
  - Escolher o tipo de classificação
  - Nome da classificação
  - Descrição
  - Subordinado a classificação
  - Prazos de guarda - fase corrente
  - Prazos de guarda - fase intermediária
  - Destinação final
  - Observações
  - Ativo
- b) Expor em tela o nome da classificação cadastrada
- c) Expor em tela o a descrição da classificação cadastrada
- d) Expor em tela se o status do documento está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos cadastros de classificação
- f) Ação para exclusão dos cadastros de classificação

## 1 TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Ação para inclusão de novos cadastros, nele os campos em branco deverão ter as informações para preenchimento:
  - Nome
  - Nível
  - Ativo
- b) Exibir em tela o nome do item cadastrado



- c) Exibir em tela o nível do item cadastrado
- d) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 2 TIPOS DE DESTINAÇÃO

- a) Ação para inserção de novos dados para cadastramento, devem existir os seguintes campos para a realização dos cadastros:
  - Nome
  - Ativo
- b) Apresentar em tela o nome que foi cadastrado
- c) Apresentar em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 3 TIPOS DE FASE

- a) Ação para inclusão de novos dados para cadastramento, dentre os campos para cadastramento deverão ter:
  - Nome
  - Ano
  - Ativo
- b) Expor em tela o ano que foi cadastrado
- c) Expor em tela o nome que foi cadastrado
- d) Expor se o status do cadastro está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 6.15.1.10. DO ARMAZENAMENTO DE DADOS E SUA MOVIMENTAÇÃO

Essa função compreende à disponibilização de:

- Serviços de Gestão Documental;
- Digitalização e indexação de documentos (A4 ou A3);
- Serviço de mapeamento de processos;
- Workflow Gráfico - Mapeamento e acompanhamento dos fluxos de processos de negócios;
- Captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens;

### 6.15.1.11. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (COM OCR)

- a) Processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>).

b) Formato da imagem: • TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF; • Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; • Com resolução de 200 DPI (mínima).

c) Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

d) OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela CONTRATADA na execução dos serviços.

A CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

Fase de recebimento, triagem, higienização, preparação, cadastramento dos documentos, acondicionamento e eliminação:

- a) Os documentos serão entregues à CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA.
- b) Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.
- c) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
- d) Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.
- e) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.
- f) Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

Fase de digitalização dos documentos:

- a) Nomenclatura dos arquivos gerados: Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados. Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.
- b) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
  - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

Fase de controle de qualidade das imagens:

- a) A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
- b) A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.
- c) Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
- d) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote. Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
- e) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- f) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos





de nitidez e legibilidade. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

- g) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.
- h) Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não conformidades.
- i) Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.
- j) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

#### Fase de indexação:

- a) Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na execução do Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.
- b) da CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.
- c) Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como “documentos não conformes”. Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- d) A CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.

#### Fase de Assinatura Digital e Selo Cronológico:

- a) Caso seja necessário o uso de certificação digital, deverá ser processada em cada arquivo gerado uma assinatura digital com selo cronológico (TIME STAMPING). A assinatura deve estar no formato PKCS#7, estar de acordo com as regras ICP – BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em banco de dados de uma forma que se relacione com o documento assinado.

#### Fase de Carga:

- b) Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra), índices e assinatura digital / selo cronológico.
- c) Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens, índices e assinaturas digitais inseridos no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.
- d) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

#### Reconhecimento ótico de caracteres (OCR):

A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- a) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- b) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- c) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- d) Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
- e) Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines,



- podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
- f) Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.

Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

#### **6.15.1.12. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

- Serviços de Gestão documental: Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e subprocessos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.
- Serviços de Adequações Corretivas e Manutenções Evolutivas: Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE. Integrar Sistemas Legados. Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários. Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores). Auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas; documentar; implementar. Capacitar os usuários no uso das ferramentas.
- Serviços de Consultoria Especializada em ECM/BPM: Customizar, implementar e integrar a solução de Gestão Documental utilizando tecnologia (Gerência Eletrônica de Documentos – GED), Gestão da Informação (Enterprise Content Management – ECM) e Gestão de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM), incluindo a configuração e instalação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, para o seu perfeito funcionamento e atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e desejáveis da solução. Mapear Processos de Negócio e Identificar Recursos Informacionais, realizando o desenho dos fluxos dos processos críticos e identificação dos recursos informacionais, incluindo a elaboração dos seguintes artefatos documentais: Processos de Negócio modelados de acordo com os padrões estabelecidos, Tabela de Melhorias e Tabela de Registros Informacionais associados aos processos.



### Características Técnicas

- O sistema deve permitir consulta pelo administrador, funcionar totalmente via WEB e ser compatível com Internet Explore, Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- Deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software na máquina dos usuários, exceto na visualização de PDF, que necessitará de software externo.
- Deve possibilitar integração com sistemas externos através de Web Services e/ou API's.
- Deve suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com segurança de acesso.
- Deve permitir integração de autenticação no sistema através de tabelas do banco de dados, integradas ao Microsoft Active Directory Server (AD) ou servidores LDAP.
- Deve ser distribuído totalmente em português inclusive os manuais.
- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros.
- Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.
- Deve possuir Ambiente multi-usuário, com senha e direitos de acesso.
- Deve Permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e correio eletrônico.
- Deve Informar as atividades pertinentes ao usuário na tela de entrada, alertando aos usuários quanto às atividades a vencer e indicar visualmente as já atrasadas.
- Deve exibir somente as funcionalidades que podem ser acessadas pelo usuário conforme seu perfil de acesso.
- Deve gerar trilhas de auditoria com registro das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações, com data, hora e local, com consulta possível apenas para administradores ou em módulo de administração.
- Deve Permitir a geração de relatórios em PDF e o envio automático deste por email aos usuários do sistema.
- Deve Armazenar logs de erro em tentativas de envio de e-mails pelo sistema.
- Deve Informar ao usuário quando sua senha está expirada, solicitando o cadastro de uma nova senha.
- Deve ser registrada em log toda exceção ocorrida na aplicação
- As camadas de servidor de aplicações bem como a camada de armazenamento devem ter arquitetura para escalar milhares de usuários bem como milhões de documentos armazenados. A arquitetura destas camadas deve poder ser instalada na forma de tolerância a falhas (alta disponibilidade).

#### 6.15.1.13. PROCESSOS / DOCUMENTOS

- Deve prever a formação/autuação de processos e documentos (físicos e virtuais), por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.
- Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de processo



relativo à mesma ação/interessado.

- Deve prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
- Deve controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
- Deve prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou por apensação. Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados.
- Deve prever o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
- Deve permitir o cadastro de modelos de documentos virtuais.
- Deve permitir que qualquer pessoa (usuário ou não, mas respeitando o nível de sigilo do processo) indique um email para receber informações sobre atualizações no tramite do processo.
- Deve permitir que processos/documentos com mesmo destino sejam organizados em pacotes.
- **VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS**
- Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo distinção entre dossiês/processos e volumes.
- Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
- Deve permitir que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade.
- Deve permitir o registro de metadados correspondentes as datas de abertura e



de encerramento de volumes.

- Deve assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro dossiê/processo.
- Deve permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
- Deve assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse dossiê/processo têm que estar fechados.
- Deve impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.

#### 6.15.1.14. **TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO**

- Deve fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou ad hoc. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo, de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
- Deve ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- Deve disponibilizar uma função para avisar a um participante do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
- Deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.
- Deve permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
- Deve registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
- Deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo Administrador.
- Deve ter capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.
- Deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.
- Deve fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; título do documento, providências etc.
- Deve permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.
- Deve incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga





automaticamente quando este é recebido.

- Deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.
- Deve reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
- Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um sistema deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição deve ser: de acordo com uma sequência circular predefinida, o sistema envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou à medida que cada membro conclui a tarefa, o sistema lhe envia o próximo documento da fila do grupo.
- Deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.
- Deve fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
- Deve registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.
- Deve manter versões dos fluxos alterados e atualizar vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.

#### 6.15.1.15. CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO

- Deve controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.
- Deve associar e relacionar as diversas versões de um documento.
- Deve manter o identificador único do documento e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.

#### 6.15.1.16. EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.

#### 6.15.1.17. PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Deve fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente web.
- Deve prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos criados nessa classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
- Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados



relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.

- Deve 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.
- Deve permitir que todos os metadados de gestão<sup>42</sup> de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
- Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.
- Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
- Deve 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/escritor/originador; classificação de acordo com o plano ou código de classificação.
- 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”.
- Deve permitir o uso de períodos típicos nos pedidos de pesquisa nos campos de data, como por exemplo: “semana anterior”, “mês corrente” etc.
- Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados. Por exemplo: O argumento de pesquisa “Bra?il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”. O argumento de pesquisa “Arq\*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística” etc.
- Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa no conteúdo do documento.
- Deve proporcionar a pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.
- Deve permitir que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.
- Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.
- Deve permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação.

#### **6.15.1.18. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, TABELA DE TEMPORALIDADE**

- Deve permitir criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação.
- Deve permitir usuários autorizados a criar novas classes sempre que necessário.





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Deve registrar a data de abertura de uma nova classe.
- Deve registrar a mudança de nome de classe já existente.
- Deve permitir a transferência de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupos, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação.
- Deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe onde não mais serão classificados documentos.
- Deve permitir que usuários autorizados excluam uma classe inativa desde que não existam ali documentos classificados.
- Deve permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alterações desses mesmos metadados somente a pessoas autorizadas.
- Deve disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: atribuição de um código numérico ou alfanumérico; atribuição de um termo que identifique cada classe.
- Deve prever um atributo associado às classes impedindo ou não a classificação dos documentos diretamente nessas classes. Caso seja impedido, os documentos apenas poderão ser classificados nos níveis imediatamente abaixo.
- Deve utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.
- Deve assegurar que os termos completos sejam únicos nos registros das classes.
- Deve prover pesquisa e navegação no plano de classificação por meio de interface gráfica.
- Deve ser capaz de importar ou exportar total ou parcialmente um plano de classificação.
- Deve prover funcionalidades para elaboração de relatórios gerenciais do plano de classificação, incluindo a capacidade de: gerar relatórios completos do plano de classificação; gerar relatórios parciais a partir de um ponto do plano de classificação; gerar relatórios de documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; gerar relatório de documentos classificados por lotações.

#### 6.15.1.19. CONTROLE DE GUARDA DE DOCUMENTOS

- Deve associar automaticamente ao processo o prazo e destinação previstos na classe em que o documento foi classificado.
- Deve manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:
- Identificador do órgão ou entidade;
- Identificador da classe;
- Prazo de guarda corrente;
- Prazo de guarda intermediária;



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Destinação final;
- Observações;
- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária;
- Deve prever ao menos as seguintes situações para destinação: o Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;
- Eliminação; o Exportação para transferência;
- Exportação para recolhimento (guardo permanente);
- Deve prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de pelo menos os seguinte eventos:
- Abertura do processo;
- Arquivamento do processo;
- Desarquivamento do processo;
- Inclusão de documento ao processo;
- Deve prever que a definição dos prazos de guarda sejam expressos por:
- Um número inteiro de dias ou;
- Um número inteiro de meses ou;
- Um número inteiro de anos ou;
- Uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias;
- Deve permitir que usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeitos em todos os documentos ou processos associados àquele item.
- Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- Deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
- Deve prover funcionalidade para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos que já cumpriram ou estão a cumprir o prazo de guarda previsto.
- Deve prover funcionalidade de iniciação de processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:
- Identificar automaticamente os documentos ou processos que atingiram os prazos de guarda previstos; o Informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos que foram identificados no passo anterior;
- Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos caso necessário;
- Proceder a ação de destinação quando confirmado pelo usuário autorizado;
- Sempre pedir confirmação antes de realizar as ações.
- Quando o administrador transfere um documento ou processo de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema deve adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes da nova classe;
- Deve aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.



#### 6.15.1.20. SEGURANÇA

- Deve permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).
- Deve manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.
- Deve possibilitar gravação em discos rígidos em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.
- Deve agendar automaticamente os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas dependendo do mecanismo utilizado.

#### 6.15.1.21. CONTROLE DE ACESSO

- Deve manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: Identificador do usuário; Autorizações de acesso; Credenciais de autenticação.
- Deve exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.
- Deve garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
- As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.
- Deve permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
- Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.
- Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.
- Deve implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte: a identidade do usuário e sua participação em grupos; os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.
- O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.
- Deve permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.

#### 6.15.1.22. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO E



## RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL

- Deve implementar a classificação de grau de sigilo sobre os documentos, os dossiês/processos e as classes do plano de classificação e sobre todas as operações de usuários nos documentos.
- Deve implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: grau de sigilo do documento; credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
- Deve recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
- Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

### 6.15.1.23. TABELAS AUXILIARES

- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Lotações/Órgãos (com hierarquia).
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Assuntos de Processos (com hierarquia).
- Deve permitir a criação de dados específicos nos Assuntos de Processos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Tipos de Documentos (com hierarquia).
- Deve permitir a criação de dados específicos nos Tipos de Documentos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Usuários, definindo suas lotações principais e secundárias.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Fases e Situações associadas do Processo/Documento Ex: Fase: “Aguardando Aprovação do Projeto” Situações associadas a essa fase: “Projeto deferido” ou “Projeto indeferido”.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir a Tabela de Temporalidade dos Documentos (por tipo de documento)
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Cargos/Funções.
- Deve permitir: incluir, alterar e excluir cabeçalho/rodapé dos documentos gerados pelo sistema, assim como incluir, alterar e excluir capas do processos geradas pelo sistema.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir localizações internas (locais de arquivamento de processos e documentos, com hierarquia). Ex: “Armário 3 > Prateleira 7”.

### RELATÓRIOS



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Deve permitir a geração de relatórios gerenciais por parte do usuário.
- Deve permitir relatórios customizados pelos usuários, que poderão salvá-los para posteriores utilizações.
- Deve permitir relatórios por períodos sobre processos e documentos, com filtros mínimos de lotações, movimentações, assunto.

#### 6.15.1.24. ASSINATURAS DIGITAIS

- Deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital, sendo que a disponibilização de Tokens para as assinaturas é de responsabilidade da Contratante.
- Deve ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
- No processo de verificação da assinatura digital, tem de ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte: validade da assinatura verificada; a autoridade certificadora do certificado digital;
- Deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação: assinatura digital; certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; Lista de Certificados Revogados - LCR;
- Deve ser capaz de produzir assinaturas tanto no formato de envelope PKC7S e Adobe PDF.
- Deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.

#### 6.15.1.25. CENTRAL DE OPERAÇÕES

- CONTRATADA deverá estruturar o Modelo de Operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades. A Central de Operações consistirá em 1 (uma) equipe responsável pela virtualização dos processos passivos (arquivados), e alimentação do Banco de Dados para acesso dos referidos processos já virtualizados.
- A CONTRATADA deverá também atuar na implantação de toda a infraestrutura, procedimentos e mecanismos definidos para CENTRAL DE OPERAÇÕES e que suportarão as atividades de digitalização dos documentos.
- A CONTRATADA deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a execução do objeto no prazo do contrato e atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização de documentos e processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:
  - a) Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processo e outros envoltórios;
  - b) Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;
- c) Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste documento;
  - d) Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE;
  - e) Equipamento de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em rede separada, caso esta entenda necessário;
  - f) Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário; Equipe de profissionais;
  - g) Todo e qualquer material de consumo de escritório.
- A CONTRATADA deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo a quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE em até 5 dias após a assinatura de contrato.
  - A CONTRATANTE irá disponibilizar infraestrutura e espaço físico para instalação da capacidade planejada pela CONTRATADA para execução dos serviços digitalização, incluindo:
    - a) Infraestrutura elétrica, de dados, iluminação e mobiliário;
    - b) Infraestrutura para o armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o sistema;
    - c) Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA.
  - A CONTRATADA será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação, observado os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço.
  - A implantação da CENTRAL DE OPERAÇÕES será a primeira ação a ser realizada no projeto, uma vez que ela deve estar em operação antes do início das atividades. Sua implantação é importante para este projeto porque visa organizar e agilizar o gerenciamento das atividades da CONTRATADA, manter o foco, principalmente, nos aspectos críticos da digitalização, e minimizar os riscos de desvios no orçamento e prazos. Como benefícios esperados da C.O., têm-se:
    - a) Maior controle sobre os riscos das mudanças de escopo das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
    - b) Melhor gerenciamento da produtividade, visando o cumprimento dos prazos;
    - c) Informação atualizada, organizada e disponível (transparência), e comunicação independente para rápida tomada de decisão;



- d) Identificação antecipada e mitigação de riscos;
- e) Controle integrado sobre o progresso do projeto;
- f) Disseminação das lições aprendidas e transferência de conhecimento;
- g) Implantação de indicadores de gerenciamento e acompanhamento da performance do projeto.

#### 6.15.1.26. ILHA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização. Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:
  - a) Recepção e registro dos Documentos no Sistema;
  - b) Digitalização dos documentos;
  - c) Indexação;
  - d) Controle de Qualidade;
  - e) Validação/Disponibilização do Conteúdo.

#### 6.15.1.27. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Assinatura Digital com Selo Cronológico.

Para assinatura digital dos documentos digitalizados será utilizado o padrão PKCS#7 que será gerado de acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil. Para comprovar com garantia legal a data e hora em que determinado documento eletrônico foi assinado será utilizado o Selo Cronológico (Time Stamping - TSP). Ele é auditado pelo Observatório Nacional (que é responsável pelo fornecimento da hora legal do Brasil) e por uma Autoridade Certificadora da ICPBrasil, garantindo a unicidade do documento no tempo. O fornecimento de Tokens para Assinatura e Certificação Digital de documentos será de responsabilidade da Contratante.

#### 6.15.1.28. PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO

A CONTRATADA, antes de iniciar a preparação e execução das atividades descritas no objeto deste Termo de Referência, deverá realizar em conjunto com a CONTRATANTE a confirmação dos objetivos, premissas, diretrizes e Planejamento do Projeto.

#### 6.15.1.29. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos SERVIÇOS, de maneira estruturada, incluindo relatórios de gestão do projeto e de acompanhamento da execução dos subitens aqui descritos; a infraestrutura e mecanismos para coletar, receber, armazenar, preparar, digitalizar e devolver os documentos; o PLANO LOGÍSTICO, mantendo uma relação com as unidades administrativas; a CENTRAL DE OPERAÇÕES, de acordo com o dimensionamento levantado no Projeto e as informações fornecidas pela CONTRATANTE;





### **6.15.1.30. SUPORTE E ACESSORAMENTO**

A CONTRATADA deverá acompanhar e prestar suporte à CONTRATANTE durante as fases do Projeto, desenvolvendo atividades tais como manutenção preventiva e preditiva das soluções fornecidas; apoio às atividades de digitalização que ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA; suporte às decisões da CONTRATANTE com referências de melhores práticas de mercado; correção de falhas nos procedimentos e apontamento de melhorias durante todo o Projeto.

### **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. A contratada fornecerá os materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto. Todas as despesas de locomoção até o local indicado para a realização dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada. A contratada deverá fornecer, dentre outros, os materiais de pequeno valor, ainda as ferramentas, veículos e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços, sem que haja qualquer alteração dos preços.

### **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1. registro de preços, para Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), no formato Licença de Uso, a fim de automatizar os controles e processos operacionais e administrativos, visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação de documentos digitais e serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada contínua de documentos, indexação e classificação de imagens digitalizadas.

### **9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA.**

9.1. A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

9.2. Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha composição de custo.

9.3. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.



9.4. O pregoeiro poderá negociar com os licitantes a redução do lance ou da proposta mais vantajosa, na tentativa de obter preço ainda melhor, observado o critério de julgamento.

9.5. Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para aquisição ou contratação, analisando-se como limite máximo tanto o preço global quanto os preços unitários.

9.6. Declarada a vencedora do certame, a licitante fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todas as funcionalidades descritas NAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS TECNOLÓGICAS GERAIS DOS SISTEMAS, por meio da instalação do software para demonstração dessas funções, em seus próprios equipamentos e softwares podendo utilizar máquinas virtuais para demonstração das funcionalidades nos diferentes sistemas operacionais e banco de dados exigidos neste. A licitante deve atender a pelo menos 80% dos requisitos tecnológicos, sob pena de reprovação.

9.7. Será criada comissão especial de avaliação a fim de garantir plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito – POC compreendendo:

Emissão de relatório de conclusão;

Emissão de termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

#### **9.7.1 Cronograma:**

ETAPA OBSERVAÇÃO: Notificação da Licitante ao término da análise das propostas de preços e Classificação Final, para apresentação da amostra em até 02 (dois) dias úteis; Conclusão da avaliação da amostra em até 02 (dois) dias úteis.

Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 08h. O horário de encerramento estará previsto para as 13h.

A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.

Será realizado através de simulação que comprove o pleno atendimento das funcionalidades especificadas neste termo de referência e compatibilidade do mesmo.

Caso a proposta da vencedora seja reprovada, será (ão) convocada (s) a (s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação.

## **10. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**



- 10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, mediante agendamento prévio, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 10.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 10.2.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 10.2.2.** A vistoria opcional deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando in loco o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.
- 10.2.3.** Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da CONTRATADA quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.
- 10.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 10.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **11. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

- 11.1. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

## **12. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviços, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Administração.

12.2. O prazo vertente poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação decorrente desta licitação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57



e/ou inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

12.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

13.1. O critério de julgamento da contratação será pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **14. FORMA DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE RECEBIMENTO**

14.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, onde os mesmos deverão ser executados nos endereços constantes no Anexo 1 deste Termo de Referência.

14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

14.3. No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.4. O recebimento provisório, no prazo máximo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

14.4.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.4.1.A. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato

14.4.1.B. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até



que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.4.1.C. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.4.2. No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.4.2.A. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

14.4.2.B. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.5. No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.5.1. Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

14.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).



- 14.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 15. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 15.4. *Compete à Contratada as seguintes as seguintes responsabilidades:*

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 15.1.2.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.1.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.4.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 15.1.5.** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;
- 15.1.6.** Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;
- 15.1.7.** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;
- 15.1.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;
- 15.1.9.** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;
- 15.1.10.** Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;
- 15.1.11.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos,





ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 15.1.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 15.1.13.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.1.14.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.1.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 15.1.16.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 15.1.17.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 15.1.18.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 15.1.19.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.1.20.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 15.1.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 15.1.22.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.1.23.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 15.1.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.1.25.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto





quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 15.1.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.1.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.1.28. As partes deverão cumprir a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 15.1.29. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 15.1.30. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 15.1.31. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 15.1.32. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 15.1.33. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 15.1.34. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.  
Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 15.1.35. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 15.1.36. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 15.1.37. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



15.1. ***Compete a Contratante as seguintes responsabilidades***

- 15.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 15.2.2** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.2.3** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.2.4** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 15.2.5** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 15.2.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 15.2.7** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;
- 15.2.8** Expedir, por meio da Secretaria requisitante, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pelo fiscal do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;
- 15.2.9.** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.2.10. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- 15.2.11. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- 15.2.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.2.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 15.2.14. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 15.2.14.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 15.2.14.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



15.2.14.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

15.2.14.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

15.2.14.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

## **16. EXIGÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

**16.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**16.2** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

**16.3.1** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**16.3.2** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**16.3.3** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



**17.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**17.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**17.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**17.1.5.** cometer fraude fiscal;

**17.2** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**17.2.1** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**17.2.2** Multa de:

**17.2.2.1.** - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**17.2.2.2.** - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**17.2.2.3.** - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**17.2.2.4.** - 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**17.2.2.5.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



**17.2.3.** 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;

**17.2.4.** 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;

**17.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**17.3.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**17.3.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**17.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**17.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**17.5.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**17.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**17.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**17.8.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

## **18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**18.1.** O custo estimado da contratação será previsto, posteriormente, na fase de cotação de preços.

## **19. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**19.1.1.** A fiscalização da contratação caberá aos servidores RODRIGO DINIZ RIBEIRO NOGUEIRA – matrícula: 1368455-12, bem como o senhor LUIS CARLOS SANTOS GOMES, matrícula: 857511, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**19.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**19.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.





**19.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**19.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**19.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

**19.8.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**19.9.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência

## **20. FORMA DE PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**20.1.1** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h

**20.1.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.1.3** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.





**20.1.4** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

**20.1.5** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**20.1.6** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**20.1.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**20.1.8** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

**20.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**20.3** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

## **21. DO REAJUSTE**

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

**21.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



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

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

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

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

**21.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**22.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **23. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**23.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**24.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **25. - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

25.1 A despesa correrá pela seguinte dotação:

25.1.1 Programa de Trabalho: 27.812.0013.2.091



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

25.1.2 Elemento de despesa: 33.90.39.00

25.1.3 Fonte: 1.704.99

25.1.4. Red: 740

## **26. DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1 O presente Termo de Referência foi concebido com base na Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993, Decreto 1949 de 03 22 de Outubro de 2021 e demais legislações pertinentes e nas premissas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE/RJ, além da literatura técnica disponível sobre o tema;

26.2 O Termo de Referência ora apresentado é parte integrante da documentação de processo licitatório que tem por Contratante o Município de Guapimirim através da Secretaria Municipal de Administração, com vistas à prestação de serviços por parte de empresa Contratada, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço e qualificação para execução do objeto.

26.3 É inerente aos serviços contemplados neste Termo de Referência a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada, o que impede a participação de cooperativas para a prestação destes serviços.

26.4 A participação de empresas em regime de Consórcio é vedada, por não constituir a prática do mercado em contratações pertinentes ao objeto do presente Termo de Referência, como também, considerando a baixa complexidade técnica da contratação.

26.5 A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

26.6 Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

as características do serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha composição de custo.

26.7 Informamos que a Administração Pública utilizou como pesquisa a tabela CBO, Fonte: CAGED/MTE, para definir a tabela de Recursos Humanos.

Aprovo o presente Termo de Referência, que constitui peça integrante e inseparável da respectiva contratação, conforme disposto no Artigo 7º, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei 8.666/93.

Elaborado por:  Elaborado por:  Felipe Silva de Paula <b>Matricula: 132578.32</b>	De acordo,  <b>CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS</b>  <b>Secretário Municipal de Administração</b>  <b>Matricula: 1368368.12</b>
--	--

Guapimirim, 03 de Novembro de 2022

---

**CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS**

**Secretário Municipal de Administração**



### ANEXO III

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....  
....., com endereço à....., declara, em atendimento ao previsto no Edital **Pregão Presencial nº 13/2023**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, se for o caso, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição República Federativa do Brasil.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope Habilitação, junto com os demais documentos.**



## ANEXO IV

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### **CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....  
....., com endereço à....., através do seu  
..... (proprietário, sócio-proprietário, presidente,  
gerente, diretor), .....(nacionalidade), .....(estado  
civil), portador do RG n ....., CPF n. ....,  
residente à ....., **CONSTITUI** como seu representante  
no certame licitatório – modalidade **Pregão Presencial nº. 13/2023** a ser  
realizado pela Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, o Sr.(a)  
....., (nacionalidade), .....(estado  
civil), portador do RG n ....., CPF n. ....,  
residente à ....., que poderá formular ofertas e lances  
de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome  
da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de  
recursos.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: O credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes, apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.**





## ANEXO V

### Modelo de Declaração

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....  
....., com endereço à....., declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei n. 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento, que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.**

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2023.**

Sr. Pregoeiro,

Pela presente,

**DECLARO(AMOS)** que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa .....,  
cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 13/2023**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

....., ..... de ..... de 2023.

.....

(Assinatura do Representante Legal)

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.**



**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO  
ENTRE O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM,  
POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO COMO  
CONTRATANTE, E A**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **COMO  
CONTRATADA, PARA CONTRATAÇÃO  
DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA  
IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E  
MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO  
INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA  
DE DOCUMENTOS (GED), NA FORMA  
ABAIXO.**

**MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 39.547.500/0001-83, domiciliado a Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Centro – Guapimirim/RJ, por meio do Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Sr \_\_\_\_\_ [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ [endereço da sociedade adjudicatária], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**, realizado por meio do processo administrativo nº 10154/2022, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições. O presente Contrato será regido pelas disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1301/2018 e 1949/2021 e suas alterações, e, no que couber, toda legislação federal e municipal aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**



1.1 - O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), conforme anexo II do edital parte integrante e inseparável, independente de transcrição.

#### 1.2 DESCRIÇÃO DO ÍTEM CONTRATADO

São as seguintes as quantidades REGISTRADAS para a contratação, conforme descrição na Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência – Anexo II do Edital.

ITEM	QUANT.	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unit	Valor Total
1	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx
2	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx

#### 1.3 – REGIME DE EXECUÇÃO – EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**2.1** O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, onde os mesmos deverão ser executados nos endereços constantes no Anexo 1 deste Termo de Referência.

**2.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

**2.3** No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**2.4.** O recebimento provisório, no prazo máximo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

**2.4.1** Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**2.4.2** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato

**2.4.3** Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**2.4.4** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**2.5** No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**2.5.1** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

**2.5.2** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**2.6** No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**2.6.1** Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**2.6.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**2.6.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

**2.7** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**2.8** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



**3.1** - Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho: 04.122.0010.2.006

Elemento de despesa: 33.90.39.00

Fonte: 1.704.99

Red: 27

#### **CLÁUSULA QUARTA – VALOR:**

**4.1** - O valor global para a execução do objeto do presente contrato, no prazo previsto e estabelecido, importa em **R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**4.2** - O preço global já inclui todos os custos diretos, indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e tudo o mais necessário ao atendimento do objeto.

**4.3** - Considerando que o presente instrumento é oriundo de Ata de Registro de Preços – Pregão Presencial SRP nº 13/2023, onde a entrega do objeto se dará conforme a necessidade da Secretaria solicitante, a emissão da Nota de Empenho será de acordo com o valor mensal da referida aquisição, sendo sempre abatido do valor global.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PRAZO:**

**5.1** - O prazo previsto e estabelecido para a execução do objeto do presente contrato será de **12 (doze) meses**, e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviços, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Administração;

**5.2** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para apresentação das propostas. Somente após o interregno de 1(um) ano, o reajuste do contrato utilizará o índice IPC-A como critério de reajuste, de acordo com a **Lei 8.666/93 em seu Art.40 XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.**

**5.3** O contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado conforme art. 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO:**





**6.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**6.1.1** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h

**6.1.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.1.3** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**6.1.4** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

**6.1.5** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**6.1.6** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**6.1.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**6.1.8** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

**6.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**6.3** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:**

**7.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



**7.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**7.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**7.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**7.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**7.1.5.** cometer fraude fiscal;

**7.2** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**7.2.1** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**7.2.2** Multa de:

**7.2.2.1.** - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**7.2.2.2.** - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**7.2.2.3.** - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**7.2.2.4.** - 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**7.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**7.2.3.** 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;

**7.2.4.** 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;

**7.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**7.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**7.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**7.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**7.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**7.5** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**7.5.1** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**7.6** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**7.7** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**7.8** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – INADIMPLÊNCIA:**

**8.1** - A contratada será considerada inadimplente, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

- (a) inobservância de prazos, especificações e recomendações técnicas estabelecidos neste instrumento ou em leis e normas oficiais pertinentes;



- (b) interrupção na execução das obrigações e responsabilidades assumidas através do objeto do contrato;
- (c) inobservância de qualquer cláusula ou condição expressamente estabelecida neste instrumento, nos seus anexos, na proposta de preço e demais documentos pertinentes.

**8.2** - Qualquer penalidade poderá ser suspensa caso a Prefeitura Municipal de Guapimirim acate as justificativas relatadas pelo interessado.

**CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL:**

**9.1** - A inexecução, total ou parcial, do contrato ou a inobservância a seus termos e condições, ensejará a sua rescisão administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, com as consequências legais previstas, sem prejuízo na aplicação das demais sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

As partes poderão ainda rescindir o contrato, independentemente de aviso ou notificação, pelos motivos enumerados no artigo 78, da Lei 8.666/93, responsabilizando-se, na forma da legislação pertinente, a parte que lhe der causa.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES E REONSABILIDADES:**

**10.1** - **À contratada** deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**10.2** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**10.3** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.4** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**10.5** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;

**10.6** Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;



**10.7** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

**10.8** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**10.9** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;

**10.10** Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;

**10.11.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**10.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**10.13.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**10.14.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**10.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**10.16.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas,



qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**10.17.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**10.18.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**10.19.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**10.20.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**10.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

**10.23.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**10.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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





**10.26.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**10.27.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

**10.32** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

**10.34** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

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



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

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

**10.2 – À Contratante caberá:**

**10.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.2.2** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.2.3** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**10.2.4** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**10.2.5** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**10.2.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.2.7** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

**10.2.8** Expedir, por meio da Secretaria requisitante, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pelo fiscal do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

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

**10.2.10.** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em



desconformidade com as disposições contratuais e legais;

**10.2.11.** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

**10.2.12.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

**10.2.14.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**10.2.14.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

**10.2.14.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**10.2.14.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**10.2.14.4.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**10.2.14.5.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**11.1.** A solução tecnológica que será utilizada para a automação de serviços públicos, deverá ser no modelo de Software como Serviço (Software as a Service (SaaS)). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

**11.2.** A Contratada deverá, durante a vigência do Contrato, realizar a Manutenção Evolutiva: atendendo a legislação e apontamentos de melhoria. Bem como todos os protocolos de elaboração e teste da rotina de backup.



**11.3.** A CONTRATADA deve se responsabilizar por todos os custos necessários para integração e compatibilidade do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos fornecido com qualquer software adicional que faça parte da Solução, na vigência do contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUDA- DOS TREINAMENTOS**

**12.1** A capacitação dos servidores no uso do sistema, inclusive do pessoal de TI é de responsabilidade da CONTRATADA.

**12.2** Os servidores serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para, em turmas de até 15 (quinze) servidores a serem definidos posteriormente pela administração.

**12.3** A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

**12.4** O treinamento será feito no próprio local de trabalho do usuário, por conta da CONTRATADA, que deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído o curso de forma satisfatória.

**12.5** Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, para a CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS CUSTOMIZAÇÕES**

**13.1** A Contratada possibilitará customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades. Constará na proposta o item de manutenção evolutiva de desenvolvimento para customização, com objetivo de tornar a solução aderente aos requisitos funcionais e não funcionais.

**13.2** Toda customização deverá ser precedida de estudo técnico de planejamento e somente após aprovada e autorizada, pela Contratante, que o serviço deve ser inicializado, com a competente Ordem de Início dos serviços.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**

**14.1** Estes serviços são ofertados com objetivo de garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, será mantida a assistência especializada para:



- a. Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos;
- c. Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- d. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- e. Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

**14.2** O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente na empresa ofertante.

**14.3** O atendimento para o suporte técnico ocorre através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site da empresa, ou demais canais disponibilizados ou de forma presencial.

**14.4** Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

**14.4.1 ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

**14.4.2 DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

**14.4.3 CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

**14.5** Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

**14.5.1 CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

**14.5.2 GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

**14.5.3 IMPORTANTES:** Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

**14.6** O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta exceto feriados nacionais:

**14.6.1 CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO** Classificação da Solicitação  
Prazo máximo de Atendimento Tipo Criticidade, conforme definido nesse Termo.

**14.7** A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da empresa classificá-las.

**14.8** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a empresa receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela empresa, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

**14.9** O acesso remoto é instalado após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da empresa informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração. Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da empresa e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).





**14.10** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a e na busca da melhor solução para o problema.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA**

- a)** O Software deve estar preparado para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux ou MAC OS;
- b)** O Software deve permitir o acesso através de dispositivos móveis (smartphones, tablets) de ao menos parte do software;
- c)** O Software deve rodar sobre uma das seguintes plataformas: PHP, J2EE ou .NET;
- d)** O Software deve funcionar com um dos bancos de dados: MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- e)** Os relatórios do Software devem ser gerados, no mínimo, em um dos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF e XLS;
- f)** O Software deve permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os campos, e classificando-os;
- g)** O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- h)** O Software deve interagir com outro Software através de chamadas webservice;
- i)** Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- j)** O Software deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- k)** O Software deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração para trocar a senha;
- l)** O Software deve permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;



- m) O Software deverá possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado pela CONTRATANTE, mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- n) O Software deve permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
- o) O Software deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema;
- p) O Software deve permitir realizar o acesso ao mesmo através de teclado mediante digitação de chave de acesso e senha;
- q) O Software deve possuir número ilimitado de usuários;
- r) O Software deverá ser multiusuário, on-line, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e dotados de toda a segurança necessária ao tratamento de transações;
- s) A Solução, deverá utilizar uma base única de dados.
- t) A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada;
- u) Não haverá limitação, seja para o número de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades do Software;
- v) A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionado à integridade, privacidade e autenticidade dos dados;
- w) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

## **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS FUNCIONALIDADES**

**16.1** O Sistema de GED deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

### **16.1.1 CADASTROS**

Para que seja feita a parametrização do sistema, é imprescindível as funções para cadastramento dos departamentos, pessoas e os principais órgãos da prefeitura.

#### **1)DEPARTAMENTOS**



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

a) Necessário ter função para inserção de novos cadastros de departamento, com no mínimo os seguintes campos:

- Nome
- E-mail
- Telefone
- Órgão principal

b) Expor em tela o nome dos departamentos cadastrados

c) Expor em tela o telefone para contato aos departamentos cadastrados

d) Expor em tela o e-mail para contatar o departamento cadastrado

e) Expor se o status do cadastro

f) Necessária ação para alteração dos dados cadastrados

g) Necessária ação para exclusão dos dados cadastrados

## 2) PESSOAS

a) Necessária função para inserção de novos cadastros, nele deve ter os seguintes campos para preenchimento:

- Nome
- CPF/CNPJ
- E-mail
- Telefone
- Celular
- CEP
- Endereço
- Número
- Bairro
- Complemento
- Cidade
- UF
- Ativo
- Observações

b) Exibir em tela o nome da pessoa/empresa cadastrada

c) Exibir em tela o CPF/CNPJ que foi cadastrado

d) Exibir em tela o tipo de pessoa que foi cadastrado

e) Exibir em tela o telefone para que a pessoa/empresa possa ser contatada

f) Exibir em tela o e-mail para que a pessoa/empresa seja contatada

g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado

h) Necessário ter função para edição dos cadastrados realizados

i) Necessária função para exclusão dos cadastros realizados



### 3) TIPOS DE DOCUMENTO

a) Fundamental ter função para inserção de novos cadastros, para preenchimento deverão ter os campos em branco:

- Descrição
  - Ativo
- b) Apresentar em tela a descrição do cadastro realizado
- c) Apresentar em tela se o status está ativado ou desativado
- d) Fundamental ter ação para edição dos itens cadastrados
- e) Fundamental ter ação para exclusão dos itens cadastrados
- f) Fundamental ter ação para ser feita a classificação dos tipos de documentos

### 4) TIPOS DE LOTE

a) Imprescindível ter função para cadastramento de novos tipos de lote, com os respectivos campos:

- Descrição
  - Ativo
- b) Exibir em tela a descrição do item cadastrado
- c) Exibir em tela se o status do item cadastrado está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 5) TIPOS DE UNIDADE

a) Ação para inclusão de novos cadastros de tipos de unidades, nele deverão ter os seguintes campos para preenchimento do usuário:

- Nome
  - Sigla
  - Descrição
  - Ativo
- b) Expor em tela a sigla da unidade cadastrada
- c) Expor em tela a descrição que foi cadastrada
- d) Expor se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 6) ÓRGÃOS

a) Necessária ter ação para inclusão de novos cadastros de órgãos, deve ter incluso para preenchimento no mínimo os campos:

- Nome
- CNPJ



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- E-mail
- Telefone
- Celular
- CEP
- Endereço
- Número
- Bairro
- Complemento
- Cidade
- UF
- Ativo
- Observações
- b) Exibir em tela o nome do órgão cadastrado
- c) Exibir em tela o CNPJ do órgão cadastrado
- d) Exibir em tela o telefone para contatar o órgão cadastrado
- e) Exibir em tela o e-mail para contatar o órgão cadastrado
- f) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- g) Necessária ação para ser feita a edição dos itens cadastrados
- h) Necessária ação para ser feito a exclusão dos itens cadastrados

#### **16.1.2. CONFIGURAÇÕES**

Caso um indivíduo tenha mais de um departamento cadastrado, o sistema deve ser capaz de fazer alteração de seu departamento a qualquer momento.

##### **11. ALTERAR DEPARTAMENTO**

- a) Ação para selecionar o departamento desejado
- b) Expor em tela os departamentos em que o usuário está cadastrado
- c) Expor em tela somente os menus em que o usuário possui permissão através do perfil de acesso respeitando o perfil por departamento

**O sistema deveser possuir a possibilidade de pôr os parâmetros de cobrança através das seguintes métricas**

##### **12. CÁLCULO DE UST**

- a) Ação para o cadastramento de novos cálculos para UST, para que o cadastro possa ser realizado, deve ter no mínimo os campos:
  - Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Quantidade de UST
- Valor
- Data inicial
- Data final
- Ativo
- b) Apresentar em tela o nome do cálculo cadastrado
- c) Apresentar em tela a quantidade mínima de folhas cadastradas
- d) Apresentar em tela a quantidade máxima de folhas cadastradas
- e) Apresentar em tela a quantidade máxima de UST
- f) Apresentar em tela a data do início do cálculo
- g) Apresentar em tela a data final do cálculo
- h) Exibir se o status do cadastro do cálculo está ativado ou desativado
- i) Ação para a edição dos cadastros realizados
- j) Ação para a exclusão dos cadastros realizados

### 13. CÁLCULO DE METRO LINEAR

- a) Ação para a inserção de novos cadastros de cálculo de metro linear, para um cadastro mais preciso deverão ter os campos:
- Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor
  - Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Expor em tela o nome do usuário cadastrado
- c) Expor em tela a quantidade total de folhas cadastrado
- d) Expor em tela o tamanho do metro linear cadastrado
- e) Expor em tela o valor total cadastrado
- f) Expor em tela a data inicial que foi cadastrada
- g) Expor em tela a data final que foi cadastrada
- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 14. CÁLCULO POR PÁGINAS

- a) Necessário ter ação para que possam ser realizados novos cadastros, com os seguintes campos:

Nome

Quantidade mínima de folhas

Quantidade máxima de folhas





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

Quantidade de UST

Valor

Data inicial

Data final

Ativo

- b) Exibir em tela o nome que foi cadastrado
- c) Exibir em tela a quantidade total de folhas que foram cadastradas
- d) Exibir em tela o valor de cada folha cadastrada
- e) Exibir em tela a data inicial que foi cadastrada
- f) Exibir em tela a data final que foi cadastrada
- g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

**O sistema deve ter função para a inserir mensagens pré-programadas para enviar ao e-mail dos usuários cadastrados.**

#### **15. MENSAGEM DE E-MAIL PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS**

- a) Campo para preenchimento do assunto do e-mail
- b) Campo para preenchimento da conta que será enviada o e-mail
- c) Campo em branco para preenchimento da mensagem que será enviada

**Necessário o sistema ter função para cadastramento de diversos tipos de perfis de acesso aos usuários autorizados.**

#### **16. PERFIS/PERMISSÕES**

- a) Ação para inserção de novos cadastros de perfis de acesso, sendo obrigatório ter os campos:
  - Nome
  - Descrição
  - Menus Disponíveis
  - Menus do usuário
- b) Expor em tela o nome do perfil cadastrado
- c) Expor em tela a descrição do perfil cadastrado
- d) Ação para edição do perfil cadastrado
- e) Ação para controlar os botões que o usuário pode visualizar e usar
- f) Ação para a exclusão dos perfis de acesso cadastrados

**Imprescindível ter função com campos para preenchimento das principais informações da contratante do sistema.**



## 17. SISTEMA

a) Campo para preenchimento das informações principais para o sistema:

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Telefone Fixo
- Telefone Móvel
- E-mail para contato
- URL da empresa

b) Dados de endereço para preenchimento:

- CEP
- Endereço
- Número
- Cidade
- Estado

c) Parâmetros de documentos

- Logo da Empresa
- Logo do Cliente
- Imagem para o background do sistema

d) Configurações

- Parâmetros de cálculo
- IP
- Domínio

**Fundamental ter função para a visualização das informações principais que foram cadastradas no sistema.**

## 18. TELA PARA VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO SISTEMA

Deve ser exposto as informações cadastradas na etapa anterior:

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Telefone Fixo
- Telefone Móvel
- E-mail para contato
- URL da empresa
- CEP
- Endereço



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Número
- Cidade
- Estado
- Logo da Empresa
- Logo do Cliente
- Imagem para o background do sistema
- Parâmetros de cálculo
- IP

**Necessário ter função para alteração dos arquivos que foram apontados com algum tipo de problema durante a virtualização do processo.**

#### **19. ALTERAR ARQUIVO NO FATURAMENTO**

- a) Campo em branco para preencher o arquivo que será alterado
- b) Campo em branco para preencher o arquivo que fará a substituição
- c) Ao colocar o ID dos arquivos, preencher o nome dos arquivos

**Fundamental ter função para o cadastramento de novos usuários autorizados que visualizarão os processos que foram virtualizados.**

#### **20. USUÁRIOS**

- a) Ação para inserção de novos cadastros de usuários, nele deverão exibir os seguintes campos:
- b) Exibir em tela o nome completo dos usuários cadastrados
- c) Exibir em tela os usuários
- d) Exibir em tela o e-mail dos usuários cadastrados
- e) Exibi em tela se os status dos cadastros estão ativados ou desativados
- f) Ação para edição dos cadastros realizados
- g) Ação para vinculação dos usuários aos departamentos
- h) Ação para vincular os usuários aos tipos de documento
- i) Ação para ser feita a exclusão de um cadastro realizado

**Fundamental ter funções para o processo de virtualização dos processos, também para o registro dos processos que foram retirados do departamento escolhido.**

#### **16.1.3 DIGITALIZAÇÃO**

#### **5. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS**

- a) Expor em tela o órgão
- b) Expor em tela o departamento
- c) Expor em tela a data da retirada
- d) Expor em tela se o status da devolução está ativado ou desativado



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- e) Ação para realizar uma devolução
- f) Ação para exclusão das retiradas
- g) Na tela para realização das devoluções, devem ter os seguintes campos:
  - Escolha do órgão
  - Escolha do departamento
  - Data em que ocorreu a retirada do documento
  - Hora em que a retirada ocorreu
  - Escolha o tipo de lote
  - Sala
  - Estante
  - Prateleira
- h) Na tela para realização das devoluções, devem ser expostas as informações que foram cadastradas anteriormente na etapa de retirada
- i) Na tela de realização das devoluções, exibir grade com as informações para visualização prévia do usuário.

## 6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Ação para inclusão de novos documentos para digitalizar
- b) Apresentar em tela a qual retirada o documento pertence
- c) Apresentar em tela o departamento de destino daquele documento
- d) Apresentar em tela qual o seu tipo de documento
- e) Apresentar em tela o nome/número do documento digitalizado
- f) Apresentar em tela o identificador do documento digitalizado
- g) Apresentar em tela se o documento digitalizado está ativado ou desativado
- h) Ação para alteração do documento digitalizado
- i) Exclusão do documento digitalizado
- j) Na tela de digitalização deverá ter os seguintes campos:
  - Triagem
  - Escolha de retirada
  - Escolha do tipo de documento
  - Autor
  - Requerente
  - Escolha do departamento destino
  - Escolha da classificação do documento
  - Número/nome do documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Data de origem
- Prazo de guarda
- Código de barras
- Observações
- Higienização
- Quantidade de folhas
- Observação
- Digitalização
- Botão para upload dos arquivos
- Observação
- Exclusão dos arquivos
- Visualização dos arquivos

## 7. RETIRADA DE DOCUMENTOS

- a) Ação para inserir novas retiradas de documentos
- b) Exibir em tela o órgão em que os documentos foram retirados
- c) Exibir em tela o departamento que foi feita a retirada dos documentos
- d) Exibir em tela a data em que foi realizada a retirada dos documentos
- e) Exibir os status se a retirada dos documentos está ativada ou desativada
- f) Ação para edição da retirada de documentos cadastrada
- g) Ação para exclusão da retirada de documentos cadastrada
- h) Para que seja possível fazer uma retirada dos documentos, necessário ter campos para preenchimento:
  - Escolha do Órgão
  - Escolha do Departamento
  - Campo para preencher a data de retirada
  - Campo para preencher a hora da retirada
  - Campo em branco para informações adicionais
  - Configurações para status de ativado ou desativado
  - Escolha o tipo de lote
  - Quantidade de volumes
  - Número
  - Observação
  - Assinatura da retirada
  - Impressão do documento de retirada
  - Enviar documento de retirada por e-mail

## 8. REVERTER TRIAGEM



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- a) Expor em tela qual foi a retirada dos documentos
- b) Expor em tela o departamento de destino do documento
- c) Expor em tela qual o tipo do documento cadastrado
- d) Expor em tela o nome/número do documento cadastrado
  
- e) Expor em tela o identificador do documento
- f) Expor se o status do documento está ativado ou desativado
- g) Ação para reversão da triagem apagada

**Fundamental ter função para que o usuário cadastrado consiga realizar diversas pesquisas para visualização dos documentos que foram virtualizados**

#### 16.1.4 DOCUMENTOS

##### 3. ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

a) Para a busca para atualização dos documentos em lote ser mais precisa e rápida, imprescindível ter campos como:

- Escolher a retirada de documentos
- Escolha o tipo de documento
- Autor
- Requerente
- Escolha departamento destino
- Escolha classificação dos documentos
- Número/Nome dos documentos
- Identificador do documento
- Número/Apenso
- Assunto
- Data de origem
- Prazo de guarda
- Código de barras
- Busca textual (OCR)
- Observações

b) Para realizar buscas no sistema mais rápidas, necessário ter campos em branco para preenchimento do usuário:

- Escolha tipo documento
- Autor
- Requerente
- Escolha departamento destino
- Escolha classificação de documento
- Busca textual (OCR)





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Número/Nome documento
- Identificador do documento
- Número/Apenso
- Assunto
- Data origem
- Prazo de guarda
- Código de barras
- Observações

#### **4. RELATÓRIOS DE DOCUMENTOS EM LOTES**

- a) Apresentar em tela as retiradas de documentos anteriores
- b) Apresentar em tela o tipo de documento anterior
- c) Apresentar em tela a retirada de documento
- d) Apresentar em tela o tipo de documento
- e) Ação para gerar impressão

#### **16.1.5 FINANCEIRO**

##### **16.1.5.1 AUDITAR FATURAMENTO**

- a) Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Exibir em tela o se o status da fatura consta como fechado
- c) Imprescindível na tela de auditoria, ter funções para visualização dos documentos virtualizados como:
  - Exibir o nome do arquivo que está na fatura
  - Exibir em qual retirada o documento faturado está vinculado
  - Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
  - Exibir a quantidade de UST
  - Exibir o valor do documento faturado
  - Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador
  - Ação para visualização do documento virtualizado
  - Ação para incluir uma nova observação no documento
  - Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento
  - Ação para aceitar o documento como valido
  - Ação para rejeitar e pedir a troca do documento

##### **16.1.5.2 EXCLUIR FATURAMENTO**



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- a) Expor em tela a data de início do período de faturamento
- b) Expor em tela o final do período de faturamento
- c) Expor em tela se o status do faturamento está ativado ou desativado
- d) Ação para alteração dos faturamentos
- e) Ação para excluir os documentos virtualizados que foram selecionados

#### 16.1.5.3 FECHAMENTO DE FATURAMENTO

- a) Para que uma fatura possa ser fechada com a maior precisão possível, o sistema deve ter alguns parâmetros de busca:
  - Escolher a retirada de documentos
  - Escolher o tipo de documento
  - Autor dos documentos
  - Requerente dos documentos
  - Escolher o departamento de destino para os documentos
  - Escolher a classificação dos documentos
  - Número/nome do documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras
  - Observações
- b) Quantidade de arquivos totais
- c) Após a busca aos documentos, imprescindível ter funções que mostre o total de páginas
- d) O valor total que a fatura gerou
- e) Preenchimento da data de início do período de faturamento
- f) Preenchimento da data final do período de faturamento

#### 16.1.5.4 FINALIZAR FATURAMENTO

- a) Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Exibir o status da fatura se está fechada ou aberta
- c) Ação para a edição da fatura
- d) Ação para exclusão dos itens selecionados
- e) Ação para fazer o processo de fechamento das faturas

#### 16.1.5.5 RETORNO DE AUDITORIA

- a) Expor em tela a data em que a fatura foi fechada



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- b) Expor em tela o status do faturamento se está aberto ou fechado
- c) Ação para visualização do faturamento
- d) Expor qual o ID da triagem do documento faturado
- e) Expor qual o usuário responsável pelo documento virtualizado
- f) Expor o ID do documento, para facilitar a busca
- g) Expor o nome do arquivo que está na fatura
- h) Expor em qual retirada o documento faturado está vinculado
- i) Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
- j) Exibir a quantidade de UST
- k) Exibir o valor do documento faturado
- l) Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador
- m) Ação para visualização do documento virtualizado
- n) Ação para incluir uma nova observação no documento
- o) Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento

#### 16.1.6 AJUDA

- a) Apresentar em tela a data em que a versão foi atualizada
- b) Apresentar em tela o número da versão
- c) Expor em tela resumo das melhorias implementadas
- d) Ação para visualização do texto de melhorias completo

#### 16.1.7 LOG

##### 16.1.7.1 LOG DE FLUXO DE TRABALHO

- a) Ação para selecionar o tipo de atividade que será visualizada
- b) Ação para selecionar o usuário
- c) Campo para preencher a data de início da busca
- d) Campo para preencher a data final da busca

##### 16.1.7.2 LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS

- a. Exibir em tela o nome do usuário que executou a pesquisa
- b. Exibir em tela o login do usuário
- c. Exibir em tela a data e hora do acesso do usuário
- d. Exibir em tela o IP da máquina do usuário
- e. Ação para impressão do relatório de pesquisa

##### 16.1.7.3 LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS POR PERIODO



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- a. Campo para selecionar os usuários
- b. Campo para preenchimento da data de início da busca
- c. Campo para preenchimento da data inicial da busca

### 16.1.8 RELATÓRIOS

#### 6. FATURAMENTOS FECHADOS

- a) Expor em tela a data de fechamento das faturas
- b) Expor em tela o status da fatura se está aberta ou fechada
- c) Ação para impressão da fatura

#### 7. GRÁFICO DE PRODUTIVIDADE

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- e) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG
- f) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- i) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- j) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

#### 8. GRÁFICO DE DESEMPENHO

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Ação para clicar no nome do responsável pela virtualização, e visualizar somente os arquivos que o mesmo fez
- e) Ação para visualização dos arquivos que foram virtualizados
- f) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG
- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- i) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- j) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- k) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- l) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

#### 9. PRODUTIVIDADE POR PERÍODO

- a) Campo para preenchimento da data inicial para a busca



- b) Campo para preenchimento da data final para a busca
- c) Expor em tela o nome da triagem
- d) Expor em tela o nome do arquivo
- e) Expor em tela a quantidade de páginas do arquivo
- f) Expor o nome do usuário responsável pela virtualização
- g) Ação para visualização do arquivo virtualizado
- h) Ação para fazer download do arquivo virtualizado
- i) Expor no fim da tela, o total de páginas de todos os documentos que apareceram na busca.

#### 10. VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Campo para seleção dos faturamentos
- b) Campo para seleção dos tipos de documento
- c) Campo para preenchimento da data inicial da busca
- d) Campo para preenchimento da data final da busca

#### 16.1.9 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a) Ação para inclusão de novos cadastros de classificação, nesta ação de cadastro deverão ter os campos:
  - Código
  - Escolher o tipo de classificação
  - Nome da classificação
  - Descrição
  - Subordinado a classificação
  - Prazos de guarda - fase corrente
  - Prazos de guarda - fase intermediária
  - Destinação final
  - Observações
  - Ativo
- b) Expor em tela o nome da classificação cadastrada
- c) Expor em tela o a descrição da classificação cadastrada
- d) Expor em tela se o status do documento está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos cadastros de classificação
- f) Ação para exclusão dos cadastros de classificação

#### 4 TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Ação para inclusão de novos cadastros, nele os campos em branco deverão ter as informações para preenchimento:
  - Nome



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Nível
  - Ativo
- b) Exibir em tela o nome do item cadastrado
- c) Exibir em tela o nível do item cadastrado
- d) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

#### **5 TIPOS DE DESTINAÇÃO**

- a) Ação para inserção de novos dados para cadastramento, devem existir os seguintes campos para a realização dos cadastros:
- Nome
  - Ativo
- b) Apresentar em tela o nome que foi cadastrado
- c) Apresentar em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

#### **6 TIPOS DE FASE**

- a) Ação para inclusão de novos dados para cadastramento, dentre os campos para cadastramento deverão ter:
- Nome
  - Ano
  - Ativo
- b) Expor em tela o ano que foi cadastrado
- c) Expor em tela o nome que foi cadastrado
- d) Expor se o status do cadastro está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

#### **16.1.10. DO ARMAZENAMENTO DE DADOS E SUA MOVIMENTAÇÃO**

**16.1.10.1** Essa função compreende à disponibilização de:

- Serviços de Gestão Documental;
- Digitalização e indexação de documentos (A4 ou A3);
- Serviço de mapeamento de processos;
- Workflow Gráfico - Mapeamento e acompanhamento dos fluxos de processos de negócios;
- Captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens;



### 16.1.11 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (COM OCR)

- a) Processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>).
- b) Formato da imagem: • TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF; • Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; • Com resolução de 200 DPI (mínima).
- c) Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;
- d) OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

**16.1.11.1** O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela CONTRATADA na execução dos serviços.

**16.1.11.2** A CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

**16.1.11.3** Fase de recebimento, triagem, higienização, preparação, cadastramento dos documentos, acondicionamento e eliminação:

- a) Os documentos serão entregues à CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA.
- b) Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.
- c) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
- d) Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.
- e) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as





características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

f) Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.

#### **16.1.11.4** Fase de digitalização dos documentos:

a) Nomenclatura dos arquivos gerados: Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados. Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

b) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

**16.1.11.5** A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

#### **16.1.11.5.1** Fase de controle de qualidade das imagens:

a) A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

b) A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

avaliação.

- c) Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
- d) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote. Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
- e) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- f) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.
- g) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.
- h) Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não conformidades.
- i) Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.
- j) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.



#### 16.1.11.5.2 Fase de indexação:

- a) Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na execução do Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.
- b) da CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.
- c) Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como “documentos não conformes”. Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.
- d) A CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.

#### 16.1.11.5.3 Fase de Carga:

- a) Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra).
- b) Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.
- c) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

#### 16.1.11.5.4 Reconhecimento ótico de caracteres (OCR):



A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- a) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- b) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- c) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- d) Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
- e) Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
- f) Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.

Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

#### **16.1.12 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

**16.1.12.1** Serviços de Gestão documental: Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar



tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e subprocessos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.

### **16.1.13 CENTRAL DE OPERAÇÕES**

**16.1.13.1** CONTRATADA deverá estruturar o Modelo de Operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades. A Central de Operações consistirá em 1 (uma) equipe responsável pela virtualização dos processos passivos (arquivados), e alimentação do Banco de Dados para acesso dos referidos processos já virtualizados.

**16.1.13.2** A CONTRATADA deverá também atuar na implantação de toda a infraestrutura, procedimentos e mecanismos definidos para CENTRAL DE OPERAÇÕES e que suportarão as atividades de digitalização dos documentos.

**16.1.13.3** A CONTRATADA deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a execução do objeto no prazo do contrato e atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização de documentos e processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:

- a) Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processo e outros envoltórios;
- b) Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;
- c) Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste documento;
- d) Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE;
- e) Equipamento de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em redeseparada, caso esta entenda necessário;
- f) Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário; Equipe de profissionais;
- g) Todo e qualquer material de consumo de escritório.

**16.1.13.4** A CONTRATADA deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo a quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE em até 5 dias após a assinatura de contrato.



**16.1.13.5** A CONTRATANTE irá disponibilizar infraestrutura e espaço físico para instalação da capacidade planejada pela CONTRATADA para execução dos serviços digitalização, incluindo:

- a) Infraestrutura elétrica, de dados, iluminação e mobiliário;
- b) Infraestrutura para o armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o sistema;
- c) Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA.

**16.1.13.6** A CONTRATADA será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação, observado os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço.

**16.1.13.7** A implantação da CENTRAL DE OPERAÇÕES será a primeira ação a ser realizada no projeto, uma vez que ela deve estar em operação antes do início das atividades. Sua implantação é importante para este projeto porque visa organizar e agilizar o gerenciamento das atividades da CONTRATADA, manter o foco, principalmente, nos aspectos críticos da digitalização, e minimizar os riscos de desvios no orçamento e prazos. Como benefícios esperados da C.O., têm-se:

- a) Maior controle sobre os riscos das mudanças de escopo das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
- b) Melhor gerenciamento da produtividade, visando o cumprimento dos prazos;
- c) Informação atualizada, organizada e disponível (transparência), e comunicação independente para rápida tomada de decisão;
- d) Identificação antecipada e mitigação de riscos;
- e) Controle integrado sobre o progresso do projeto;
- f) Disseminação das lições aprendidas e transferência de conhecimento;
- g) Implantação de indicadores de gerenciamento e acompanhamento da performance do projeto.

#### **16.1.14 ILHA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**16.1.14.1** Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização. Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a) Recepção e registro dos Documentos no Sistema;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Indexação;





- d) Controle de Qualidade;
- e) Validação/Disponibilização do Conteúdo.

#### **16.1.15 PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO**

**16.1.15.1** A CONTRATADA, antes de iniciar a preparação e execução das atividades descritas no objeto deste Termo de Referência, deverá realizar em conjunto com a CONTRATANTE a confirmação dos objetivos, premissas, diretrizes e Planejamento do Projeto.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**17.1** A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos SERVIÇOS, de maneira estruturada, incluindo relatórios de gestão do projeto e de acompanhamento da execução dos subitens aqui descritos; a infraestrutura e mecanismos para coletar, receber, armazenar, preparar, digitalizar e devolver os documentos; o PLANO LOGÍSTICO, mantendo uma relação com as unidades administrativas; a CENTRAL DE OPERAÇÕES, de acordo com o dimensionamento levantado no Projeto e as informações fornecidas pela CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA- SUPORTE E ACESSORAMENTO**

**18.1** A CONTRATADA deverá acompanhar e prestar suporte à CONTRATANTE durante as fases do Projeto, desenvolvendo atividades tais como manutenção preventiva e preditiva das soluções fornecidas; apoio às atividades de digitalização que ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA; suporte às decisões da CONTRATANTE com referências de melhores práticas de mercado; correção de falhas nos procedimentos e apontamento de melhorias durante todo o Projeto.

#### **CLAUSULA DÉCIMA NONA- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**19.1** A contratada fornecerá os materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto. Todas as despesas de locomoção até o local indicado para a realização dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada. A contratada deverá fornecer, dentre outros, os materiais de pequeno valor, ainda as ferramentas, veículos e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços, sem que haja qualquer alteração dos preços.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA- GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**20.1.** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que





for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**20.1.1.** A fiscalização da contratação caberá aos servidores RODRIGO DINIZ RIBEIRO NOGUEIRA – matrícula: 1368455-23, bem como o senhor LUIS CARLOS SANTOS GOMES, matrícula: 857511, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**20.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**20.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**20.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**20.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.



**20.8.**A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**20.9.**Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**22.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**23.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DA VINCULAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**24.1** - Integra o presente contrato o Processo de Licitação 184/2023, com as suas inclusas condições gerais, termo de referência, edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

Para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente instrumento, nomeiam as partes o Foro da Comarca de Guapimirim, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam este instrumento, com as testemunhas abaixo assinadas.

Guapimirim-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Pelo contratante:



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pela Contratada:

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



Processo: 10154/2022	Página:	Rubrica:
----------------------	---------	----------

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2023.**

.....  
 ....., inscrita no CNPJ no ....., por  
 intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) .....,  
 ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....,  
 .. e do CPF no ....., **DECLARA**, para fins do disposto no  
 item 10 – Condições para Participação do Edital, sob as sanções administrativas  
 cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei  
 Complementar Federal nº 128, de 14/12/2006;**

( ) **MICROEMPRESA, conforme Lei Complementar nº 123 de  
 14/12/2006, e suas alterações;**

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Lei Complementar nº 123 de  
 14/12/2006, e suas alterações;**

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo  
 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....  
 (data)

.....  
 (assinatura de sócio da firma)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio  
 juntamente com os envelopes nº 1 e nº 2, porém fora dos envelopes, pelas  
 empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e  
 favorecido previsto Lei Federal Complementar nº 123/2006.

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentado junto com a documentação  
 de credenciamento, fora dos envelopes.**



**ANEXO IX**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº \_\_\_/\_\_\_**

**Processo Administrativo nº 10154/2022**

**PREGÃO 13/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA** a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), **QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, pela Secretaria Municipal de Administração, E O(S) FORNECEDOR(ES) ABAIXO INDICADO(S).**

O **Prefeitura Municipal de Guapimirim**, inscrito no CNPJ sob o nº 39.547.500/0001-83, com sede situada na Avenida Dedo de Deus, 1161, representado pela Secretaria Municipal de Administração na qualidade e ora designado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, representado neste ato pelo(a) Secretário Municipal de Administração, Carlos Alberto Guerra Martins ora denominada **AUTORIDADE COMPETENTE**, e a empresa \_\_\_\_\_ situada na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **FORNECEDOR**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, lavram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma do disposto no processo administrativo nº 10154/2022, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 1.301/18 e 1949/21, do instrumento convocatório, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços Constitui objeto da presente licitação para a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), conforme as especificações contidas no Edital; Termo de Referência – Anexo II do Edital e o Formulário de Proposta de Preços – Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso de prestação de serviços, para futura contratação, nos termos definidos no Anexo II – Termo de Referência.

**Parágrafo primeiro:** A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do **ÓRGÃO GERENCIADOR** e de acordo com o quantitativo indicado na quadro abaixo.

**Parágrafo segundo:** A lavratura desta Ata de Registro de Preços não obriga a contratação dos serviços registrados, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto da contratação, sendo assegurada preferência ao **FORNECEDOR** registrado em igualdade de condições.

**Parágrafo terceiro:** a Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada na página eletrônica da Prefeitura de Guapimirim e ficará disponibilizada durante a sua vigência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO QUANTITATIVO**

3.1 São as seguintes as quantidades REGISTRADAS para a contratação, conforme descrição na Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência – Anexo II do Edital.

ITEM	QUANT.	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unit	Valor Total
1	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx
2	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx

### **CLÁUSULA QUARTA: DO LOCAL DE FORNECIMENTO**

**4.1** O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, onde os mesmos deverão ser executados nos endereços constantes no Anexo 1 deste Termo de Referência.

**4.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.



**4.3** No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**4.4.** O recebimento provisório, no prazo máximo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

**4.4.1** Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**4.4.2** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato

**4.4.3** Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**4.4.4** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**4.5** No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**4.5.1** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

**4.5.2** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**4.6** No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**4.6.1** Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;





**4.6.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**4.6.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

**4.7** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**4.8** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO**

O preço unitário de cada item registrado é o constante da proposta vencedora da licitação, cujos valores estão reunidos ÍTEM 3.1 desta Ata de Registro de preços.

**Parágrafo primeiro:** O preço unitário de cada item engloba todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, frete, transporte e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

**Parágrafo segundo:** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou materiais registrados, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo terceiro:** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



**Parágrafo quarto:** quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

a) liberar o **FORNECEDOR** do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação das penalidades e confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**Parágrafo sexto:** Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos necessários para as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho próprios do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, dos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** e dos **ÓRGÃOS ADERENTES**.

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**8.1.1** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h

**8.1.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.1.3** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**8.1.4** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

**8.1.5** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



**8.1.6** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**8.1.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**8.1.8** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

**8.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**8.3** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR,**

Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR, na qualidade de Contratantes:**

**9.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**9.2.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**9.3** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.4** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**9.5** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do

**9.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9.7** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou



representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

**9.8** Expedir, por meio da Secretaria requisitante, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pelo fiscal do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

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

**9.10.** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

**9.11.** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

**9.12.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**9.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

**9.14.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**9.14.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

**9.14.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**9.14.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**9.14.4.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**9.14.5.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR:**



- a) gerenciar a ata de registro de preços;
- b) acompanhar constantemente a flutuação dos preços no mercado de modo a manter a vantajosidade;
- c) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:**

PARÁGRAFO PRIMEIRO A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**11.2** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**11.3** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.4** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**11.5** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;

**11.6** Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

**11.7** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

**11.8** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**11.9** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela



Fiscalização da Contratada;

**11.10** Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;

**11.11.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**11.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.13.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**11.14.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**11.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**11.16.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.17.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.18.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**11.19.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**11.20.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.





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

**11.23.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**11.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

**11.26.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**11.27.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

**11.32** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres,





requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**11.33** O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**11.34** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESPONSABILIDADE**

O Fornecedor é responsável por danos causados ao órgão contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**Parágrafo primeiro:** Estão registrados na ata de registro de preços, após o registro dos preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva, ora designado **FORNECEDOR**, segundo os critérios do edital.

**a)** cancelamento do registro do FORNECEDOR, quando este descumprir as condições da ata de registro de preços; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles



praticados no mercado; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

b) cancelamento do registro de preços, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, causados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) forem descumpridas as condições da ata de registro de preços;
- b) não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

**Parágrafo único:** o cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas a, b e d da cláusula décima sétima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla e prévia defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:**

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

**15.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**15.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



**15.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**15.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**15.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**15.1.5.** cometer fraude fiscal;

**15.2** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**15.2.1** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**15.2.2** Multa de:

**15.2.2.1.** - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**15.2.2.2.** - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**15.2.2.3.** - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**15.2.2.4.** - 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**15.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**15.2.3.** 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;



**15.2.4.** 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;

**15.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**15.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**15.5** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**15.5.1** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**15.6** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**15.7** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**15.8** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.



### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

O(s) fornecedor(es) registrado(s) deverá(o) manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas na licitação, inclusive as referentes à habilitação e às condições de participação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- a) Ao assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato, a empresa adjudicatária obrigasse a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.
- b) A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não seja participante no item ou lote específico do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- c) Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação.
- d) Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação do serviço, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.
- e) A liberação da participação nas atas de registro de preço para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de P  
reço. A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente, pelo gerenciador da Ata e pelo adjudicatário, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.
- f) No procedimento de adesão a lote de Ata de Registro de Preços é permitida a contratação de fornecimento parcial dos bens ou serviços nela constantes, desde que isso não desequilibre a proposta cujo preço foi registrado para o lote e/ou item.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**18.1.** A solução tecnológica que será utilizada para a automação de serviços públicos, deverá ser no modelo de Software como Serviço (Software as a Service (SaaS)). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre



outros).

**18.2.** A Contratada deverá, durante a vigência do Contrato, realizar a Manutenção Evolutiva: atendendo a legislação e apontamentos de melhoria. Bem como todos os protocolos de elaboração e teste da rotina de backup.

**18.3.** A CONTRATADA deve se responsabilizar por todos os custos necessários para integração e compatibilidade do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos fornecido com qualquer software adicional que faça parte da Solução, na vigência do contrato.

### **CLAUSULA DÉCIMA NONA- DOS TREINAMENTOS**

**19.1** A capacitação dos servidores no uso do sistema, inclusive do pessoal de TI é de responsabilidade da CONTRATADA.

**19.2** Os servidores serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para, em turmas de até 15 (quinze) servidores a serem definidos posteriormente pela administração.

**19.3** A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

**19.4** O treinamento será feito no próprio local de trabalho do usuário, por conta da CONTRATADA, que deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído o curso de forma satisfatória.

**19.5** Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, para a CONTRATANTE.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA- DAS CUSTOMIZAÇÕES**

**20.1** A Contratada possibilitará customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades. Constará na proposta o item de manutenção evolutiva de desenvolvimento para customização, com objetivo de tornar a solução aderente aos requisitos funcionais e não funcionais.

**20.2** Toda customização deverá ser precedida de estudo técnico de planejamento e somente após aprovada e autorizada, pela Contratante, que o serviço deve ser inicializado, com a competente Ordem de Início dos serviços.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**





**21.1** Estes serviços são ofertados com objetivo de garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, será mantida a assistência especializada para:

- a. Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos;
- c. Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- d. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- e. Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

**21.2** O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente na empresa ofertante.

**21.3** O atendimento para o suporte técnico ocorre através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site da empresa, ou demais canais disponibilizados ou de forma presencial.

**21.4** Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

**21.4.1 ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

**21.4.2 DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

**21.4.3 CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do





cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

**21.5** Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:

**21.5.1 CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

**21.5.2 GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

**21.5.3 IMPORTANTES:** Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

**21.6** O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta exceto feriados nacionais:

**21.6.1 CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO** Classificação da Solicitação  
Prazo máximo de Atendimento Tipo Criticidade, conforme definido nesse Termo.

**21.7** A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da empresa classificá-las.

**21.8** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a empresa receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela empresa, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

**21.9** O acesso remoto é instalado após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da empresa informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração. Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da empresa



e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

**21.10** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a e na busca da melhor solução para o problema.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA**

- a) O Software deve estar preparado para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux ou MAC OS;
- b) O Software deve permitir o acesso através de dispositivos móveis (smartphones, tablets) de ao menos parte do software;
- c) O Software deve rodar sobre uma das seguintes plataformas: PHP, J2EE ou .NET;
- d) O Software deve funcionar com um dos bancos de dados: MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- e) Os relatórios do Software devem ser gerados, no mínimo, em um dos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF e XLS;
- f) O Software deve permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os campos, e classificando-os;
- g) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- h) O Software deve interagir com outro Software através de chamadas webservices;
- i) Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- j) O Software deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- k) O Software deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração para trocar a senha;
- l) O Software deve permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;



- m) O Software deverá possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado pela CONTRATANTE, mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- n) O Software deve permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
- o) O Software deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema;
- p) O Software deve permitir realizar o acesso ao mesmo através de teclado mediante digitação de chave de acesso e senha;
- q) O Software deve possuir número ilimitado de usuários;
- r) O Software deverá ser multiusuário, on-line, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e dotados de toda a segurança necessária ao tratamento de transações;
- s) A Solução, deverá utilizar uma base única de dados.
- t) A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada;
- u) Não haverá limitação, seja para o número de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades do Software;
- v) A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionado à integridade, privacidade e autenticidade dos dados;
- w) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

## **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA- DAS FUNCIONALIDADES**

**23.1** O Sistema de GED deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

### **23.1.1 CADASTROS**

Para que seja feita a parametrização do sistema, é imprescindível as funções para cadastramento dos departamentos, pessoas e os principais órgãos da prefeitura.

#### **1)DEPARTAMENTOS**



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

a) Necessário ter função para inserção de novos cadastros de departamento, com no mínimo os seguintes campos:

- Nome
  - E-mail
  - Telefone
  - Órgão principal
- b) Expor em tela o nome dos departamentos cadastrados
- c) Expor em tela o telefone para contato aos departamentos cadastrados
- d) Expor em tela o e-mail para contatar o departamento cadastrado
- e) Expor se o status do cadastro
- f) Necessária ação para alteração dos dados cadastrados
- g) Necessária ação para exclusão dos dados cadastrados

## 2) PESSOAS

a) Necessária função para inserção de novos cadastros, nele deve ter os seguintes campos para preenchimento:

- Nome
  - CPF/CNPJ
  - E-mail
  - Telefone
  - Celular
  - CEP
  - Endereço
  - Número
  - Bairro
  - Complemento
  - Cidade
  - UF
  - Ativo
  - Observações
- b) Exibir em tela o nome da pessoa/empresa cadastrada
- c) Exibir em tela o CPF/CNPJ que foi cadastrado
- d) Exibir em tela o tipo de pessoa que foi cadastrado
- e) Exibir em tela o telefone para que a pessoa/empresa possa ser contatada
- f) Exibir em tela o e-mail para que a pessoa/empresa seja contatada
- g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- h) Necessário ter função para edição dos cadastrados realizados
- i) Necessária função para exclusão dos cadastros realizados



### 3) TIPOS DE DOCUMENTO

a) Fundamental ter função para inserção de novos cadastros, para preenchimento deverão ter os campos em branco:

- Descrição
  - Ativo
- b) Apresentar em tela a descrição do cadastro realizado
- c) Apresentar em tela se o status está ativado ou desativado
- d) Fundamental ter ação para edição dos itens cadastrados
- e) Fundamental ter ação para exclusão dos itens cadastrados
- f) Fundamental ter ação para ser feita a classificação dos tipos de documentos

### 4) TIPOS DE LOTE

a) Imprescindível ter função para cadastramento de novos tipos de lote, com os respectivos campos:

- Descrição
  - Ativo
- b) Exibir em tela a descrição do item cadastrado
- c) Exibir em tela se o status do item cadastrado está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 5) TIPOS DE UNIDADE

a) Ação para inclusão de novos cadastros de tipos de unidades, nele deverão ter os seguintes campos para preenchimento do usuário:

- Nome
  - Sigla
  - Descrição
  - Ativo
- b) Expor em tela a sigla da unidade cadastrada
- c) Expor em tela a descrição que foi cadastrada
- d) Expor se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 6) ÓRGÃOS

a) Necessária ter ação para inclusão de novos cadastros de órgãos, deve ter incluso para preenchimento no mínimo os campos:

- Nome
- CNPJ



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- E-mail
- Telefone
- Celular
- CEP
- Endereço
- Número
- Bairro
- Complemento
- Cidade
- UF
- Ativo
- Observações
- b) Exibir em tela o nome do órgão cadastrado
- c) Exibir em tela o CNPJ do órgão cadastrado
- d) Exibir em tela o telefone para contatar o órgão cadastrado
- e) Exibir em tela o e-mail para contatar o órgão cadastrado
- f) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- g) Necessária ação para ser feita a edição dos itens cadastrados
- h) Necessária ação para ser feito a exclusão dos itens cadastrados

### 23.1.2. CONFIGURAÇÕES

Caso um indivíduo tenha mais de um departamento cadastrado, o sistema deve ser capaz de fazer alteração de seu departamento a qualquer momento.

#### 21. ALTERAR DEPARTAMENTO

- a) Ação para selecionar o departamento desejado
- b) Expor em tela os departamentos em que o usuário está cadastrado
- c) Expor em tela somente os menus em que o usuário possui permissão através do perfil de acesso respeitando o perfil por departamento

**O sistema deveser possuir a possibilidade de pôr os parâmetros de cobrança através das seguintes métricas**

#### 22. CÁLCULO DE UST

- a) Ação para o cadastramento de novos cálculos para UST, para que o cadastro possa ser realizado, deve ter no mínimo os campos:
  - Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Apresentar em tela o nome do cálculo cadastrado
- c) Apresentar em tela a quantidade mínima de folhas cadastradas
- d) Apresentar em tela a quantidade máxima de folhas cadastradas
- e) Apresentar em tela a quantidade máxima de UST
- f) Apresentar em tela a data do início do cálculo
- g) Apresentar em tela a data final do cálculo
- h) Exibir se o status do cadastro do cálculo está ativado ou desativado
- i) Ação para a edição dos cadastros realizados
- j) Ação para a exclusão dos cadastros realizados

### 23. CÁLCULO DE METRO LINEAR

- a) Ação para a inserção de novos cadastros de cálculo de metro linear, para um cadastro mais preciso deverão ter os campos:
- Nome
  - Quantidade mínima de folhas
  - Quantidade máxima de folhas
  - Quantidade de UST
  - Valor
  - Data inicial
  - Data final
  - Ativo
- b) Expor em tela o nome do usuário cadastrado
- c) Expor em tela a quantidade total de folhas cadastrado
- d) Expor em tela o tamanho do metro linear cadastrado
- e) Expor em tela o valor total cadastrado
- f) Expor em tela a data inicial que foi cadastrada
- g) Expor em tela a data final que foi cadastrada
- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

### 24. CÁLCULO POR PÁGINAS

- a) Necessário ter ação para que possam ser realizados novos cadastros, com os seguintes campos:
- Nome





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

Quantidade mínima de folhas

Quantidade máxima de folhas

Quantidade de UST

Valor

Data inicial

Data final

Ativo

- b) Exibir em tela o nome que foi cadastrado
- c) Exibir em tela a quantidade total de folhas que foram cadastradas
- d) Exibir em tela o valor de cada folha cadastrada
- e) Exibir em tela a data inicial que foi cadastrada
- f) Exibir em tela a data final que foi cadastrada
- g) Exibir em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- h) Ação para edição dos itens cadastrados
- i) Ação para exclusão dos itens cadastrados

**O sistema deve ter função para a inserir mensagens pré-programadas para enviar ao e-mail dos usuários cadastrados.**

## 25. MENSAGEM DE E-MAIL PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS

- a) Campo para preenchimento do assunto do e-mail
- b) Campo para preenchimento da conta que será enviada o e-mail
- c) Campo em branco para preenchimento da mensagem que será enviada

**Necessário o sistema ter função para cadastramento de diversos tipos de perfis de acesso aos usuários autorizados.**

## 26. PERFIS/PERMISSÕES

- a) Ação para inserção de novos cadastros de perfis de acesso, sendo obrigatório ter os campos:
  - Nome
  - Descrição
  - Menus Disponíveis
  - Menus do usuário
- b) Expor em tela o nome do perfil cadastrado
- c) Expor em tela a descrição do perfil cadastrado
- d) Ação para edição do perfil cadastrado
- e) Ação para controlar os botões que o usuário pode visualizar e usar
- f) Ação para a exclusão dos perfis de acesso cadastrados



**Imprescindível ter função com campos para preenchimento das principais informações da contratante do sistema.**

## **27. SISTEMA**

**a) Campo para preenchimento das informações principais para o sistema:**

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Telefone Fixo
- Telefone Móvel
- E-mail para contato
- URL da empresa

**b) Dados de endereço para preenchimento:**

- CEP
- Endereço
- Número
- Cidade
- Estado

**c) Parâmetros de documentos**

- Logo da Empresa
- Logo do Cliente
- Imagem para o background do sistema

**d) Configurações**

- Parâmetros de cálculo
- IP
- Domínio

**Fundamental ter função para a visualização das informações principais que foram cadastradas no sistema.**

## **28. TELA PARA VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO SISTEMA**

Deve ser exposto as informações cadastradas na etapa anterior:

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Inscrição Estadual



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Telefone Fixo
- Telefone Móvel
- E-mail para contato
- URL da empresa
- CEP
- Endereço
- Número
- Cidade
- Estado
- Logo da Empresa
- Logo do Cliente
- Imagem para o background do sistema
- Parâmetros de cálculo
- IP

**Necessário ter função para alteração dos arquivos que foram apontados com algum tipo de problema durante a virtualização do processo.**

#### **29. ALTERAR ARQUIVO NO FATURAMENTO**

- a) Campo em branco para preencher o arquivo que será alterado
- b) Campo em branco para preencher o arquivo que fará a substituição
- c) Ao colocar o ID dos arquivos, preencher o nome dos arquivos

**Fundamental ter função para o cadastramento de novos usuários autorizados que visualizarão os processos que foram virtualizados.**

#### **30. USUÁRIOS**

- a) Ação para inserção de novos cadastros de usuários, nele deverão exibir os seguintes campos:
- b) Exibir em tela o nome completo dos usuários cadastrados
- c) Exibir em tela os usuários
- d) Exibir em tela o e-mail dos usuários cadastrados
- e) Exibi em tela se os status dos cadastros estão ativados ou desativados
- f) Ação para edição dos cadastros realizados
- g) Ação para vinculação dos usuários aos departamentos
- h) Ação para vincular os usuários aos tipos de documento
- i) Ação para ser feita a exclusão de um cadastro realizado



**Fundamental ter funções para o processo de virtualização dos processos, também para o registro dos processos que foram retirados do departamento escolhido.**

### **23.1.3 DIGITALIZAÇÃO**

#### **9. DEVOUÇÃO DE DOCUMENTOS**

- a) Expor em tela o órgão
- b) Expor em tela o departamento
- c) Expor em tela a data da retirada
- d) Expor em tela se o status da devolução está ativado ou desativado
- e) Ação para realizar uma devolução
- f) Ação para exclusão das retiradas
- g) Na tela para realização das devoluções, devem ter os seguintes campos:
  - Escolha do órgão
  - Escolha do departamento
  - Data em que ocorreu a retirada do documento
  - Hora em que a retirada ocorreu
  - Escolha o tipo de lote
  - Sala
  - Estante
  - Prateleira
- h) Na tela para realização das devoluções, devem ser expostas as informações que foram cadastradas anteriormente na etapa de retirada
- i) Na tela de realização das devoluções, exibir grade com as informações para visualização prévia do usuário.

#### **10. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- a) Ação para inclusão de novos documentos para digitalizar
- b) Apresentar em tela a qual retirada o documento pertence
- c) Apresentar em tela o departamento de destino daquele documento
- d) Apresentar em tela qual o seu tipo de documento
- e) Apresentar em tela o nome/número do documento digitalizado
- f) Apresentar em tela o identificador do documento digitalizado
- g) Apresentar em tela se o documento digitalizado está ativado ou desativado
- h) Ação para alteração do documento digitalizado
- i) Exclusão do documento digitalizado
- j) Na tela de digitalização deverá ter os seguintes campos:
  - Triagem
  - Escolha de retirada



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Escolha do tipo de documento
- Autor
- Requerente
- Escolha do departamento destino
- Escolha da classificação do documento
- Número/nome do documento
- Identificador do documento
- Número/Apenso
- Assunto
- Data de origem
- Prazo de guarda
- Código de barras
- Observações
- Higienização
- Quantidade de folhas
- Observação
- Digitalização
- Botão para upload dos arquivos
- Observação
- Exclusão dos arquivos
- Visualização dos arquivos

## 11. RETIRADA DE DOCUMENTOS

- a) Ação para inserir novas retiradas de documentos
- b) Exibir em tela o órgão em que os documentos foram retirados
- c) Exibir em tela o departamento que foi feita a retirada dos documentos
- d) Exibir em tela a data em que foi realizada a retirada dos documentos
- e) Exibir os status se a retirada dos documentos está ativada ou desativada
- f) Ação para edição da retirada de documentos cadastrada
- g) Ação para exclusão da retirada de documentos cadastrada
- h) Para que seja possível fazer uma retirada dos documentos, necessário ter campos para preenchimento:
  - Escolha do Órgão
  - Escolha do Departamento
  - Campo para preencher a data de retirada
  - Campo para preencher a hora da retirada
  - Campo em branco para informações adicionais
  - Configurações para status de ativado ou desativado



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Escolha o tipo de lote
- Quantidade de volumes
- Número
- Observação
- Assinatura da retirada
- Impressão do documento de retirada
- Enviar documento de retirada por e-mail

## 12. REVERTER TRIAGEM

- a) Expor em tela qual foi a retirada dos documentos
- b) Expor em tela o departamento de destino do documento
- c) Expor em tela qual o tipo do documento cadastrado
- d) Expor em tela o nome/número do documento cadastrado
  
- e) Expor em tela o identificador do documento
- f) Expor se o status do documento está ativado ou desativado
- g) Ação para reversão da triagem apagada

**Fundamental ter função para que o usuário cadastrado consiga realizar diversas pesquisas para visualização dos documentos que foram virtualizados**

## 23.1.4 DOCUMENTOS

### 5. ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

- a) Para a busca para atualização dos documentos em lote ser mais precisa e rápida, imprescindível ter campos como:
  - Escolher a retirada de documentos
  - Escolha o tipo de documento
  - Autor
  - Requerente
  - Escolha departamento destino
  - Escolha classificação dos documentos
  - Número/Nome dos documentos
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras
  - Busca textual (OCR)



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Observações

**b)** Para realizar buscas no sistema mais rápidas, necessário ter campos em branco para preenchimento do usuário:

- Escolha tipo documento
- Autor
- Requerente
- Escolha departamento destino
- Escolha classificação de documento
- Busca textual (OCR)
- Número/Nome documento
- Identificador do documento
- Número/Apenso
- Assunto
- Data origem
- Prazo de guarda
- Código de barras
- Observações

## **6. RELATÓRIOS DE DOCUMENTOS EM LOTES**

- a) Apresentar em tela as retiradas de documentos anteriores
- b) Apresentar em tela o tipo de documento anterior
- c) Apresentar em tela a retirada de documento
- d) Apresentar em tela o tipo de documento
- e) Ação para gerar impressão

### **23.1.5 FINANCEIRO**

#### **23.1.5.1 AUDITAR FATURAMENTO**

- a) Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Exibir em tela o se o status da fatura consta como fechado
- c) Imprescindível na tela de auditoria, ter funções para visualização dos documentos virtualizados como:
  - Exibir o nome do arquivo que está na fatura
  - Exibir em qual retirada o documento faturado está vinculado
  - Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
  - Exibir a quantidade de UST
  - Exibir o valor do documento faturado
  - Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador





Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

- Ação para visualização do documento virtualizado
- Ação para incluir uma nova observação no documento
- Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento
- Ação para aceitar o documento como válido
- Ação para rejeitar e pedir a troca do documento

#### **23.1.5.2 EXCLUIR FATURAMENTO**

- a) Expor em tela a data de início do período de faturamento
- b) Expor em tela o final do período de faturamento
- c) Expor em tela se o status do faturamento está ativado ou desativado
- d) Ação para alteração dos faturamentos
- e) Ação para excluir os documentos virtualizados que foram selecionados

#### **23.1.5.3 FECHAMENTO DE FATURAMENTO**

- a) Para que uma fatura possa ser fechada com a maior precisão possível, o sistema deve ter alguns parâmetros de busca:
  - Escolher a retirada de documentos
  - Escolher o tipo de documento
  - Autor dos documentos
  - Requerente dos documentos
  - Escolher o departamento de destino para os documentos
  - Escolher a classificação dos documentos
  - Número/nome do documento
  - Identificador do documento
  - Número/Apenso
  - Assunto
  - Data de origem
  - Prazo de guarda
  - Código de barras
  - Observações
- b) Quantidade de arquivos totais
- c) Após a busca aos documentos, imprescindível ter funções que mostre o total de páginas
- d) O valor total que a fatura gerou
- e) Preenchimento da data de início do período de faturamento
- f) Preenchimento da data final do período de faturamento

#### **23.1.5.4 FINALIZAR FATURAMENTO**



- a) Exibir em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Exibir o status da fatura se está fechada ou aberta
- c) Ação para a edição da fatura
- d) Ação para exclusão dos itens selecionados
- e) Ação para fazer o processo de fechamento das faturas

#### **23.1.5.5 RETORNO DE AUDITORIA**

- a) Expor em tela a data em que a fatura foi fechada
- b) Expor em tela o status do faturamento se está aberto ou fechado
- c) Ação para visualização do faturamento
- d) Expor qual o ID da triagem do documento faturado
- e) Expor qual o usuário responsável pelo documento virtualizado
- f) Expor o ID do documento, para facilitar a busca
- g) Expor o nome do arquivo que está na fatura
- h) Expor em qual retirada o documento faturado está vinculado
- i) Exibir para qual departamento o documento faturado foi enviado
- j) Exibir a quantidade de UST
- k) Exibir o valor do documento faturado
- l) Exibir se no processo de virtualização teve algum tipo de observação por parte do digitalizador
- m) Ação para visualização do documento virtualizado
- n) Ação para incluir uma nova observação no documento
- o) Ação para visualizar as respostas de cada observação feita no documento

#### **23.1.6 AJUDA**

- a) Apresentar em tela a data em que a versão foi atualizada
- b) Apresentar em tela o número da versão
- c) Expor em tela resumo das melhorias implementadas
- d) Ação para visualização do texto de melhorias completo

#### **23.1.7 LOG**

##### **23.1.7.1 LOG DE FLUXO DE TRABALHO**

- a) Ação para selecionar o tipo de atividade que será visualizada
- b) Ação para selecionar o usuário
- c) Campo para preencher a data de início da busca
- d) Campo para preencher a data final da busca



### 23.1.7.2 LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS

- a. Exibir em tela o nome do usuário que executou a pesquisa
- b. Exibir em tela o login do usuário
- c. Exibir em tela a data e hora do acesso do usuário
- d. Exibir em tela o IP da máquina do usuário
- e. Ação para impressão do relatório de pesquisa

### 23.1.7.3 LOG DE PESQUISA DE DOCUMENTOS POR PERIODO

- a. Campo para selecionar os usuários
- b. Campo para preenchimento da data de início da busca
- c. Campo para preenchimento da data inicial da busca

### 23.1.8 RELATÓRIOS

#### 11. FATURAMENTOS FECHADOS

- a) Expor em tela a data de fechamento das faturas
- b) Expor em tela o status da fatura se está aberta ou fechada
- c) Ação para impressão da fatura

#### 12. GRÁFICO DE PRODUTIVIDADE

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- e) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG
- f) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- i) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- j) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

#### 13. GRÁFICO DE DESEMPENHO

- a) Campo para preenchimento da data de início da busca
- b) Campo para preenchimento da data final da busca
- c) Relatório gráfico no modelo barra
- d) Ação para clicar no nome do responsável pela virtualização, e visualizar somente os arquivos que o mesmo fez
- e) Ação para visualização dos arquivos que foram virtualizados
- f) Função para a visualização do relatório em tela cheia
- g) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PNG



- h) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato JPEG
- i) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato PDF
- j) Ação para fazer download do relatório gráfico no formato SVG
- k) Exibir em formato de texto o total de arquivos virtualizados
- l) Exibir em formato de texto o valor total dos arquivos virtualizados

#### 14. PRODUTIVIDADE POR PERÍODO

- a) Campo para preenchimento da data inicial para a busca
- b) Campo para preenchimento da data final para a busca
- c) Expor em tela o nome da triagem
- d) Expor em tela o nome do arquivo
- e) Expor em tela a quantidade de páginas do arquivo
- f) Expor o nome do usuário responsável pela virtualização
- g) Ação para visualização do arquivo virtualizado
- h) Ação para fazer download do arquivo virtualizado
- i) Expor no fim da tela, o total de páginas de todos os documentos que apareceram na busca.

#### 15. VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Campo para seleção dos faturamentos
- b) Campo para seleção dos tipos de documento
- c) Campo para preenchimento da data inicial da busca
- d) Campo para preenchimento da data final da busca

#### 23.1.9 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a) Ação para inclusão de novos cadastros de classificação, nesta ação de cadastro deverão ter os campos:

- Código
- Escolher o tipo de classificação
- Nome da classificação
- Descrição
- Subordinado a classificação
- Prazos de guarda - fase corrente
- Prazos de guarda - fase intermediária
- Destinação final
- Observações
- Ativo

- b) Expor em tela o nome da classificação cadastrada



- c) Expor em tela o a descrição da classificação cadastrada
- d) Expor em tela se o status do documento está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos cadastros de classificação
- f) Ação para exclusão dos cadastros de classificação

## 7 TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Ação para inclusão de novos cadastros, nele os campos em branco deverão ter as informações para preenchimento:
  - Nome
  - Nível
  - Ativo
- b) Exibir em tela o nome do item cadastrado
- c) Exibir em tela o nível do item cadastrado
- d) Exibir em tela se o status do item está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 8 TIPOS DE DESTINAÇÃO

- a) Ação para inserção de novos dados para cadastramento, devem existir os seguintes campos para a realização dos cadastros:
  - Nome
  - Ativo
- b) Apresentar em tela o nome que foi cadastrado
- c) Apresentar em tela se o status do cadastro está ativado ou desativado
- d) Ação para edição dos itens cadastrados
- e) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 9 TIPOS DE FASE

- a) Ação para inclusão de novos dados para cadastramento, dentre os campos para cadastramento deverão ter:
  - Nome
  - Ano
  - Ativo
- b) Expor em tela o ano que foi cadastrado
- c) Expor em tela o nome que foi cadastrado
- d) Expor se o status do cadastro está ativado ou desativado
- e) Ação para edição dos itens cadastrados
- f) Ação para exclusão dos itens cadastrados

## 23.1.10. DO ARMAZENAMENTO DE DADOS E SUA MOVIMENTAÇÃO



**23.1.10.1** Essa função compreende à disponibilização de:

- Serviços de Gestão Documental;
- Digitalização e indexação de documentos (A4 ou A3);
- Serviço de mapeamento de processos;
- Workflow Gráfico - Mapeamento e acompanhamento dos fluxos de processos de negócios;
- Captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens;

**23.1.11 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (COM OCR)**

**a)** Processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>).

**b)** Formato da imagem: • TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF; • Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; • Com resolução de 200 DPI (mínima).

**c)** Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

**d)** OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

**23.1.11.1** O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela CONTRATADA na execução dos serviços.

**23.1.11.2** A CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

**23.1.11.3** Fase de recebimento, triagem, higienização, preparação, cadastramento dos documentos, acondicionamento e eliminação:

**a)** Os documentos serão entregues à CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela



CONTRATADA.

- b)** Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.
- c)** Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
- d)** Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.
- e)** Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.
- f)** Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.

#### **23.1.11.4** Fase de digitalização dos documentos:

**a)** Nomenclatura dos arquivos gerados: Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados. Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

**b)** Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma





maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

**23.1.11.5** A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

**23.1.11.5.1** Fase de controle de qualidade das imagens:

- a) A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
- b) A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.
- c) Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
- d) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote. Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
- e) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- f) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.
- g) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.
- h) Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não



conformidades.

i) Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.

j) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

#### **23.1.11.5.2 Fase de indexação:**

a) Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na execução do Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.

b) da CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.

c) Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como “documentos não conformes”. Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.

d) A CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.



### 23.1.11.5.3 Fase de Carga:

- a) Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra).
- b) Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.
- c) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

### 23.1.11.5.4 Reconhecimento ótico de caracteres (OCR):

A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- a) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- b) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- c) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- d) Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
- e) Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
- f) Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela



CONTRATANTE.

Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

### **23.1.12 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

**23.1.12.1** Serviços de Gestão documental: Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e subprocessos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.

### **23.1.13 CENTRAL DE OPERAÇÕES**

**23.1.13.1** CONTRATADA deverá estruturar o Modelo de Operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades. A Central de Operações consistirá em 1 (uma) equipe responsável pela virtualização dos processos passivos (arquivados), e alimentação do Banco de Dados para acesso dos referidos processos já virtualizados.

**23.1.13.2** A CONTRATADA deverá também atuar na implantação de toda a infraestrutura, procedimentos e mecanismos definidos para CENTRAL DE OPERAÇÕES e que suportarão as atividades de digitalização dos documentos.

**23.1.13.3** A CONTRATADA deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a execução do objeto no prazo do contrato e atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização de documentos e processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:

- a) Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processo e outros envoltórios;
- b) Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;



- c) Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste documento;
- d) Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE;
- e) Equipamento de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em redeseparada, caso esta entenda necessário;
- f) Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário; Equipe de profissionais;
- g) Todo e qualquer material de consumo de escritório.

**23.1.13.4** A CONTRATADA deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo a quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE em até 5 dias após a assinatura de contrato.

**23.1.13.5** A CONTRATANTE irá disponibilizar infraestrutura e espaço físico para instalação da capacidade planejada pela CONTRATADA para execução dos serviços digitalização, incluindo:

- a) Infraestrutura elétrica, de dados, iluminação e mobiliário;
- b) Infraestrutura para o armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o sistema;
- c) Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA.

**23.1.13.6** A CONTRATADA será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação, observado os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço.

**23.1.13.7** A implantação da CENTRAL DE OPERAÇÕES será a primeira ação a ser realizada no projeto, uma vez que ela deve estar em operação antes do início das atividades. Sua implantação é importante para este projeto porque visa organizar e agilizar o gerenciamento das atividades da CONTRATADA, manter o foco, principalmente, nos aspectos críticos da digitalização, e minimizar os riscos de desvios no orçamento e prazos. Como benefícios esperados da C.O., têm-se:

- a) Maior controle sobre os riscos das mudanças de escopo das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
- b) Melhor gerenciamento da produtividade, visando o cumprimento dos prazos;
- c) Informação atualizada, organizada e disponível (transparência), e comunicação independente para rápida tomada de decisão;



- d) Identificação antecipada e mitigação de riscos;
- e) Controle integrado sobre o progresso do projeto;
- f) Disseminação das lições aprendidas e transferência de conhecimento;
- g) Implantação de indicadores de gerenciamento e acompanhamento da performance do projeto.

#### **23.1.14 ILHA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**23.1.14.1** Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização. Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a) Recepção e registro dos Documentos no Sistema;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Indexação;
- d) Controle de Qualidade;
- e) Validação/Disponibilização do Conteúdo.

#### **23.1.15 PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO**

**23.1.15.1** A CONTRATADA, antes de iniciar a preparação e execução das atividades descritas no objeto deste Termo de Referência, deverá realizar em conjunto com a CONTRATANTE a confirmação dos objetivos, premissas, diretrizes e Planejamento do Projeto.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**24.1** A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos SERVIÇOS, de maneira estruturada, incluindo relatórios de gestão do projeto e de acompanhamento da execução dos subitens aqui descritos; a infraestrutura e mecanismos para coletar, receber, armazenar, preparar, digitalizar e devolver os documentos; o PLANO LOGÍSTICO, mantendo uma relação com as unidades administrativas; a CENTRAL DE OPERAÇÕES, de acordo com o dimensionamento levantado no Projeto e as informações fornecidas pela CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA- SUPORTE E ASSESSORAMENTO**

**25.1** A CONTRATADA deverá acompanhar e prestar suporte à CONTRATANTE durante as fases do Projeto, desenvolvendo atividades tais como manutenção preventiva e preditiva das soluções fornecidas; apoio às atividades de digitalização que ficarão sob





responsabilidade da CONTRATADA; suporte às decisões da CONTRATANTE com referências de melhores práticas de mercado; correção de falhas nos procedimentos e apontamento de melhorias durante todo o Projeto.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**26.1** A contratada fornecerá os materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto. Todas as despesas de locomoção até o local indicado para a realização dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada. A contratada deverá fornecer, dentre outros, os materiais de pequeno valor, ainda as ferramentas, veículos e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços, sem que haja qualquer alteração dos preços.

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA- GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**27.1.** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**27.1.1.** A fiscalização da contratação caberá aos servidores RODRIGO DINIZ RIBEIRO NOGUEIRA – matrícula: 1368455-23, bem como o senhor LUIS CARLOS SANTOS GOMES, matrícula: 857511, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**27.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**27.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**27.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à





produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**27.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**27.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**27.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

**27.8.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**27.9.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**29.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **CLAUSULA TRIGÉSIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**30.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

### **CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA- DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da Cidade de Guapimirim, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Guapimirim, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Carlos Alberto Guerra Martins  
Secretário Municipal de Administração

FORNECEDOR

RESPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

## ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de **recibo de retirada de edital pela internet** ao Setor de Comissão Permanente de Licitação.

A não remessa do recibo exige a Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet <https://guapimirim.rj.gov.br/novo/>

Endereço para envio do recibo:

Prefeitura de Guapimirim

Secretaria Municipal da Casa Civil

E-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)



Processo: 10154/2022

Página:

Rubrica:

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO A DOCUMENTAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO 10154/2022

EMPRESA:

SEDE NA:

CNPJ Nº \_\_\_\_\_,

EMAIL, \_\_\_\_\_

REPRESENTADO POR, \_\_\_\_\_, INSCRITO NO  
CPF Nº \_\_\_\_\_, PORATADOR DO RG Nº \_\_\_\_\_, Participante da  
licitação modalidade Pregão Presencial nº13/2023, referente ao processo administrativo nº  
10154/2022, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na implantação,  
suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED),  
conforme disposto no Termo de Referência – Anexo V, declara que recebeu os documentos e  
tomou conhecimento de todas as informações constantes do Edital supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Guapimirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do representante da empresa

Espaço destinado ao carimbo da empresa