

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**

**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

**TIPO:**

**MENOR PREÇO GLOBAL**, como referência os valores unitários e totais que permanecerão em sigilo até a data do pregão eletrônico, exceto para os órgãos de controle.

**OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM BASE NA LEGISLAÇÃO ATUAL, ALINHADO AO FORNECIMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VISANDO A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, LEVANTAMENTO, AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS, SUPORTE, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E BASE DE DADOS EXISTENTES, INTEGRAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS COGNITIVOS, DESENVOLVIMENTO, SUPORTE A APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE, OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO MULTICANAL INTEGRANDO A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR CANAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS Á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, conforme Edital e do Termo de Referência.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

- **RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ: 09:00 horas do 18/10/2023.**
- **RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: 09:00 horas do 18/10/2023.**
- **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO ATÉ: 09:00 horas do dia 23/10/2023.**
- **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:01 horas do dia 23/10/2023.**
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:01 horas do dia 23/10/2023.**

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas de preço e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:**

**PODERÃO SER FORMULADAS CONFORME ESTABELECIDO NO EDITAL:**

**PELO SITE:** O Edital Convocatório e seus Anexos estará disponível gratuitamente NO PORTAL DE COMPRAS DA AMMESF <http://www.licitacoesammesf.com.br/>.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

**ENDEREÇO:** As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>. (se ocorrer de ao clicar não houver acesso a página, copiar e colar o link no navegador)

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, inscrita no CNPJ sob o nº 02.519.886/0001- 00, torna público para conhecimento dos interessados que na data e horário indicados realizará em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, através da sua Pregoeira, a Sra. Lórenn Susy Almeida Cruz, designada através da Portaria nº 002/2023, com observância da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, do Decreto nº 8.538, de 06.10.2015, Decreto nº 7.892, de 23.01.2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/18 de 31 de agosto de 2018 e, subsidiariamente, pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes, o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0016/2023**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por objeto Pregão Eletrônico para registro de preços para **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM BASE NA LEGISLAÇÃO ATUAL, ALINHADO AO FORNECIMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VISANDO A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, LEVANTAMENTO, AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS, SUPORTE, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E BASE DE DADOS EXISTENTES, INTEGRAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS COGNITIVOS, DESENVOLVIMENTO, SUPORTE A APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE, OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO MULTICANAL INTEGRANDO A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR CANAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS Á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, conforme Termo de Referência caderno de licitações poderá ser acessado no **PORTAL DE COMPRAS DA AMMESF**: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>

O licitante deverá acessar o Guia do Licitante disponível no Portal de Compras da AMMESF, considerando-se que as orientações nele contidas constituem parte integrante deste edital.

O aviso do Edital será publicado no Portal de Compras sítio oficial <http://www.licitacoesammesf.com.br/>, Diário Oficial dos Municípios, no diário oficial da UNIÃO, no Diário Oficial de Minas Gerais e na plataforma <http://www.licitacoesammesf.com.br/>.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Pregão Eletrônico será realizado no Portal de Compras: <http://www.licitacoesammesf.com.br/> ,

em sessão pública, conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo;

A proponente deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital;

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços.

## 2. DO OBJETO

A presente licitação na modalidade de o **PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, tendo por objeto Pregão Eletrônico para registro de preços para **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM BASE NA LEGISLAÇÃO ATUAL, ALINHADO AO FORNECIMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VISANDO A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, LEVANTAMENTO, AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS, SUPORTE, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E BASE DE DADOS EXISTENTES, INTEGRAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS COGNITIVOS, DESENVOLVIMENTO, SUPORTE A APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE, OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO MULTICANAL INTEGRANDO A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR CANAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS Á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, conforme termo de referência para atender as necessidades dos municípios consorciados á **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, conforme Termo de Referência – Anexo I.

### DOS LOCAIS, DATAS, HORÁRIOS.

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Sistema Eletrônico Utilizado: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>

Endereço do Sistema: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>

Modo de disputa: **ABERTO e FECHADO**

Início do acolhimento das propostas: a partir da publicação do edital.

Limite para acolhimento das propostas: até 09h00min. do dia **23 de Outubro de 2023**.

### 3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

A contratação, poderá ser efetuada pelos municípios consorciados à **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, como abaixo discriminado, com a possibilidade de adesão de outros interessados:

1	Bocaiuva	24	Juramento
2	Botumirim	25	Lagoa dos Patos
3	Brasília de Minas	26	Lassance
4	Buritizeiro	27	Lontra
5	Campo Azul	28	Luislandia
6	Capitão Enéas	29	Mamonas
7	Chapada Gaúcha	30	Manga
8	Claro dos Poções	31	Matias Cardoso
9	Cônego Marinho	32	Miravânia
10	Coração de Jesus	33	Patis
11	Cristália	34	Pedras de Maria da Cruz
12	Curvelo	35	Pintópolis
13	Engenheiro Navarro	36	Pirapora
14	Francisco Dumont	37	Ponto Chique
15	Francisco Sá	38	Santa Fé de Minas
16	Glaucilândia	39	São Francisco
17	Ibiaí	40	São João da Lagoa
18	Ibiracatu	41	São João do Pacuí
19	Icarai de Minas	42	São Romão
20	Jaíba	43	Várzea da Palma
21	Januária		
22	Jequitai		
23	Joaquim Felício		

3.1. A empresa vencedora terá obrigação de atender a todos os municípios consorciados (relacionados acima), nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora

no sentido de não atender aos municípios consorciados, uma vez que estes são órgãos participantes do registro de preços;

3.2. É facultado o atendimento a eventuais não participantes que atenderem os requisitos legais.

3.3. A formalização de contrato com os órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados) será exigida apenas para efeito de controle no sentido de não se extrapolar o limite legal permitido para adesões de outros órgãos.

#### **4. DA COMPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**

4.1. Os licitantes deverão apresentar (via sistema pregão eletrônico) proposta de preços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência, integrante do presente Edital, considerando-se as demais condições previstas.

4.2. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a Documentação Habilitatória deste Edital, proposta de acordo com o Modelo de Proposta de Preço, devidamente preenchida, cujos valores deverão estar corretos a fim de que o resultado final seja preciso.

4.3. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, lucros, transporte, seguro contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador e qualquer obrigação acessória e/ou necessária não especificada neste Edital.

4.4. O licitante Adjudicatário apresentará juntamente com a documentação habilitatória a Proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.5. O preço ofertado será de exclusiva responsabilidade da licitante não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º, do art. 59 da lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

4.6.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

4.6.2. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

4.6.3. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

4.6.4. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

- 4.6.5. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 4.6.6. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para o fornecimento dos bens;
- 4.6.7. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias;
- 4.7. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- 4.8. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo os preços da época da emissão da proposta comercial.;
- 4.9. A adequação da proposta na forma do item anterior não poderá acarretar prejuízo à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF;
- 4.10. O(A) Pregoeiro(a) nas decisões observará o Princípio do Formalismo Moderado conforme orienta a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.
- 4.11. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta;
- 4.12. Em sua proposta, a Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas referentes ao objeto;
- 4.13. A validade da proposta não será inferior á 60 (sessenta) dias;
- 4.14. Caso a proposta não apresente o prazo de validade e/ou seja apresentado o prazo inferior ao indicado no item 4.13, será considerado o prazo indicado no item 4.13.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 5.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto ao Portal de Compras <http://www.licitacoesammesf.com.br/>.
- 5.3. O licitante deverá ter feito a adesão ao Portal de Compras da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF <http://www.licitacoesammesf.com.br/> .
- 5.4. É permitida a participação de até 3 (três) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio; desde que seja apresentado junto com a documentação de habilitação compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação

expressas da empresa líder, e demais disposições insculpidas no art. 15 da lei nº 14.133 de 2021, observadas as seguintes condições, considerando a multidisciplinaridade do objeto proposto.

5.4.1. Somente se admitirá a participação de sociedades controladas, controladoras ou sob controle societário comum de uma mesma proponente quando no mesmo consórcio;

5.4.2. As sociedades integrantes do consórcio serão solidariamente responsáveis, perante o poder público, pelos atos praticados durante a licitação;

5.4.3. A licitante vencedora, caso consórcio, deverá promover, imediatamente após a declaração de vencedor, a constituição de SPE (sociedade de propósito específico) observando, na composição de seu capital social, o estabelecido no contrato e mantendo, para todos os efeitos, participações idênticas àquelas constantes do termo de compromisso de constituição do consórcio;

5.4.4. As exigências de qualificação técnica deverão ser atendidas pelo consórcio, por intermédio de qualquer dos consorciados isoladamente ou pela soma das qualificações técnicas apresentadas pelos consorciados, para a comprovação de capacidade aqui solicitada;

5.4.5. Cada consorciada deverá atender individualmente às exigências relativas à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista contidas no edital, assim como às exigências de qualificação econômico-financeira;

5.4.6. Nenhuma proponente poderá participar de mais de um consórcio, ainda que por intermédio de suas afiliadas ou seus sócios;

5.4.7. Para participação nesta licitação, o consórcio deverá apresentar instrumento de sua constituição ou de compromisso para sua constituição, público ou particular, do qual deverá constar as seguintes informações:

5.4.7.1. Denominação, organização e objetivo do consórcio; Qualificação das empresas consorciadas; Composição do consórcio com as respectivas participações das suas integrantes; Indicação da empresa LIDER, responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio durante o certame, até a assinatura do CONTRATO; Previsão de responsabilidade solidária entre as empresas consorciadas referente aos atos relacionados à concorrência; Obrigação quanto à constituição da SPE (Sociedade de Propósito Específico), com a referência à participação de cada empresa consorciada no capital social;

5.5. Não poderá participar da presente licitação Empresa:

5.5.1. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF ;

5.5.2. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a AMMESF;

5.5.3. Que não atenda as condições deste Edital;

5.5.4. Aquela que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira,

trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.5.5. Suspensas de licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública em âmbito Municipal;

NOTA EXPLICATIVA: Considerando jurisprudência do Tribunal de Contas da União desde o Acórdão 2530/2015-Plenário, a penalidade de suspensão de licitar deve abranger apenas a esfera federativa do ente sancionador.

5.5.6. Com falência decretada;

5.5.7. Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

5.5.8. E empresas que se enquadrem nas vedações insculpidas no art. 14 da lei nº 14.133/2021.

5.6. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis;

## **6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto ao **Portal de Compras da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF** (<http://www.licitacoesammesf.com.br/>).

6.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

6.3. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Portal de Compras da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.7. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.9. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, bem como as mensagens disponibilizadas através do site, desde a data da publicação do Edital até a sua homologação, ficando a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, isento de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.10. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a execução do contrato nos prazos definidos.

## **7. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1 – Até 09h00min. do dia **23 de Outubro de 2023**, de acordo com o AVISO DE ABERTURA publicado, serão recebidas as propostas e a documentação para habilitação.

7.1.1 – Após, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a análise das propostas será feita a divulgação da proposta de preço melhor classificada.

7.2 – Aberta a etapa competitiva, conforme determinação no preâmbulo deste Edital para “início da sessão de disputa de preços” os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado, pelo sistema, do recebimento e respectivo horário de registro e percentual do lance.

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

7.4 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, dos valores ofertados. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.5 – No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.5.1 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.6 – O modo de disputa utilizado será “**MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**”.

7.7 – A duração da etapa de lances será de 15 minutos;

7.8 – Encerrado o prazo de 15 minutos, inicia-se o período aleatório de até 10 minutos, com fechamento iminente dos lances;

7.9 – Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com oferta até 10 % superior serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado;

7.10 – Não havendo no mínimo três ofertas nas condições acima, o sistema convocará as três melhores ofertas para ofertarem lance final e fechado;

7.11 – Encerrada a fase de recebimento de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance vencedor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.12 – O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance.

7.13 – É vedada a desistência dos lances arrematantes ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas na legislação de regência.

7.14 – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço.

7.15 – Em sendo Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ao efetivar o cadastramento, ou já sendo cadastrado ao acessar o sistema, deverá informar em campo próprio do sistema que a mesma se enquadra na respectiva categoria.

7.16 – A comprovação dos requisitos tratada neste item se dará em conformidade com a apresentação dos documentos para habilitação exigidos neste Edital.

7.17- A não informação implicará na desistência da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar Federal nº 123/06.

7.18- Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme a Lei Complementar Federal nº 123/06.

7.19- Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.20- Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.21- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do certame. Este desempate será gerenciado pelo sistema, através do Chat de mensagens, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contados a partir do chamamento que será feito pelo site.

7.22- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, o sistema fará a identificação e aplicará o critério da Lei Complementar Federal nº 123/06.

7.23- Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente arrematante do certame.

7.24- Os licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que cumprem com os requisitos legais, estando aptos a usufruir o tratamento diferenciado estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.25- O intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **100,00 (cem reais)**.

## **8. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**

8.1. Se o licitante arrematante desatender as exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.2. Para licitantes que possuem filiais os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

8.3. A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

8.4. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo(a) pregoeiro(a).

8.5. A documentação física original ou autenticada, **quando solicitada** deverá ser encaminhada à Pregoeira e Equipe de Apoio da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, situada na R. Montes Claros, 1144 - Nossa Sra. de Fátima,

Pirapora - MG, CEP 39270-000, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu averso:

**À PREGOEIRA DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 016/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2023**

**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE DO LICITANTE**

8.6. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

8.7. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível o(à) pregoeiro(a) verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.8. Convocado o licitante na forma do item 8.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

8.9. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) procederá ao que segue:

8.10. Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o licitante inabilitado;

8.11. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

8.12. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos no Capítulo II-B do Código Penal e no art. 5º da Lei Federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

8.13. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela internet terão sua validade verificada pelo(a) Pregoeiro(a) no momento da habilitação.

## **9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

9.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado com

objeto do (s) item (s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;

9.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, com o "Objeto Social" enquadrado no objeto do(s) item (s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;

9.1.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

9.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.4. Somente as empresas que alterarem o seu contrato social para enquadramento ou reenquadramento de microempresas para empresas de pequeno porte deverão apresentar a "Declaração de enquadramento ou reenquadramento de microempresa para empresa de pequeno porte" como parte integrante da Certidão Simplificada Junta Comercial, sendo ambas, expedidas pela Junta Comercial da cada estado onde está sediada a empresa, com data compatível ou posterior a data do último arquivamento registrada/informada na própria Certidão da Junta Comercial.

9.1.5. O representante da empresa (representante legal ou procurador) responsável pela assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, deverá identificar-se apresentando cópia de documento oficial de identificação que contenha foto.

## **9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme art. 69, II, da Lei Federal 14.133/21.

9.2.2. Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.2.2.1. O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa;

9.2.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

9.2.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

9.2.2.4. Será comprovada boa situação financeira, qual seja: apresentado através de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Geral (EG), acompanhado do demonstrativo de avaliação de liquidez, (Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), conforme demonstrado pelas fórmulas abaixo:

$$LG = (\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}) : (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}) \geq 1,00$$

$$SG = (\text{ATIVO TOTAL}) : (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}) \geq 1,00$$

$$LC = (\text{ATIVO CIRCULANTE}) : (\text{PASSIVO CIRCULANTE}) \geq 1,00$$

$$EG = (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}) : (\text{ATIVO TOTAL}) \leq 0,8$$

9.2.3. A empresa licitante deverá apresentar o cálculo dos índices em papel timbrado, devidamente assinado por contador, com o nº de registro no CRC.

9.2.4. No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a qualquer um dos índices apresentados no subitem (9.2.2.1) acima o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.

9.2.5. O balanço patrimonial deve obrigatoriamente atender ao art. 1.179 a 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76; NBC T 2.1.4 (Res. CFC 563/83); NBC T 3.1.1 (Res. CFC 686/90); Instrução Normativa DNRC nº 107/08; Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007.

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias;

9.3.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS;

9.3.4. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

9.3.5. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual;

9.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);

9.3.7. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9.3.8. As declarações ordinárias estarão disponibilizadas no sistema e as que não estiverem devem

acompanhar os documentos de habilitação e inseridas no sistema.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.4.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa de direito, público ou privado, em papel timbrado da empresa constando razão social e CNPJ, atestando que a licitante já forneceu serviços de maneira satisfatória com o objeto da presente licitação, admitindo-se a soma de atestados, de no mínimo 30% quando determinado, do quantitativo estimado no Termo de Referência (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário), para os itens de maior relevância técnica do projeto, admitindo-se a soma de atestados:

9.4.1.1. Serviços de Captura e Transformação Digital de Documentos, atestando a capacidade técnica que comprove a execução de serviços de digitalização : mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

9.4.1.2. Serviços de Consultoria técnica arquivística e tratamento documental em acervo público com elaboração ou revisão de Tabela de Temporalidade Documental e/ou Plano de Classificação de Documentos : de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

9.4.1.3. Serviço de Tratamento Técnico Arquivístico em massa documental contemplando serviços de classificação documental em acordo com Tabela de Temporalidade do órgão: mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

9.4.1.4. Serviços de Fornecimento, Licenciamento e Suporte técnico de Solução de Software na área de Gestão Eletrônica de Documentos e Informações: mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

9.4.1.5. Serviços de Desenvolvimento/Customização de softwares: mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

9.4.1. O(s) atestado(s) com a quantidade mínima de 30% dos itens determinados serve para certificar de que a provável empresa fornecedora possui a aptidão técnica para entregar e executar os serviços de maior relevância em relação ao acervo documental, ademais o quantitativo indicado serve para comprovar que a empresa tem a perícia necessária para entregar e executar o objeto licitado. Por esse motivo, a solicitação serve para que a AMMESF tenha segurança na contratação.

9.4.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso em papel timbrado do emitente contendo CNPJ, endereço completo, telefone.

9.4.3. Poderão ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões), notas fiscais ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

9.4.4. Poderão ser somados os quantitativos de atestados distintos, sendo considerado o conjunto, desde que os serviços tenham sido realizados no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

9.4.5. Quadro de profissionais: devido às peculiaridades técnicas do projeto, a Licitante deve comprovar vínculo profissional com os responsáveis técnicos conforme perfis abaixo:

9.4.5.1. Supervisor Técnico com experiência prévia na responsabilidade da execução em serviços relacionados comprovado através de atestado de capacidade técnica;

9.4.5.2. Profissional com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia;

9.4.5.3. Profissional com formação superior e possuidor da certificação CompTia CDIA ou CDIA+;

9.4.6. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão comprovar vínculo com o licitante, sendo suficiente para tal a prova de existência de contrato de prestação de serviço regido pela legislação comum. (Acórdão nº 1043/2010-Plenário).

9.4.7. Na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

## **9.5. DEMAIS CONSIDERAÇÕES HABILITAÇÃO**

9.5.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.5.1.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.5.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.5.2. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação/pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.5.3. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.

9.5.4. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

- 9.5.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 9.5.6. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 9.5.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:
- a. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
  - b. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
  - c. serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.5.8. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.
- 9.5.9. Quanto aos documentos deve-se observar o seguinte:
- a. Apresentados em originais ou cópias autenticadas em cartório;
  - b. Não serão aceitos de forma alguma, documentos que não sejam inseridos no sistema do Portal de Compras da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>;
  - c. A apresentação dos documentos exigidos neste edital com prazo de validade vencido, na data da “HABILITAÇÃO”, importará na inabilitação do licitante, desde que não tenha regulamentação oficial ao contrário.
  - d. Os documentos exigidos neste edital deverão também estar em validade na data da sua contratação, obrigando-se o adjudicatário a atualizá-los, caso suas validades tenham se esgotado;
  - e. Serão aceitos documentos retirados via Internet, hipótese em que será verificada a autenticidade;
  - f. Os documentos e certidões que não expressarem em seu corpo sua data de validade e ou que não exista legislação a respeito, estes serão considerados como data de validade de 90 dias da data de sua expedição.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

10.1. No julgamento das propostas, será adotado o critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

10.2. O sistema anunciará ao licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de disputa, ou se for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a), acerca da aceitação do lance.

10.3. Se a proposta não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.4. Na situação prevista no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente como proponente para obtenção da melhor proposta.

10.5. Os licitantes serão registrados na ordem de sua classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10.7. Serão inabilitados os licitantes que não atenderam às exigências para habilitação contidas neste Edital.

## **11. DA PROVA DE CONCEITO**

11.1. A Prova de Conceito (PoC) destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU). Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. O licitante habilitado em primeiro lugar, no prazo de até 5 (cinco) dias, após a convocação procedida pelo(a) Pregoeiro(a), executar a Prova de Conceito - POC. A duração da Prova de Conceito não poderá exceder ao período de 16 (dezesseis) horas úteis, conforme descrito no Termo de Referência, sob pena de desclassificação da Licitante/Proponente do processo licitatório, podendo, assim, o(a)Pregoeiro(a) proceder com a convocação, em ordem classificatória, dos demais licitantes;

11.2. A AMMESF fornecerá para a licitante habilitada e classificada um primeiro lugar determinado rol de documentos (amostra) para serem triados, higienizados, identificados indexados e digitalizados, de modo que a empresa demonstre a sua capacidade operacional, bem como a capacidade técnica da solução ofertada;

11.3. A Prova de Conceito - POC será realizada nas dependências da AMMESF, em data e horário informado, nos termos do ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, anexo a este edital.

11.4. Sendo considerada reprovada, serão apresentadas as razões à Licitante em questão;

11.5. Será convocada a próxima LICITANTE melhor classificada para realização da POC, encerrando o procedimento no caso desta ser aprovada;

11.6. Este procedimento se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias, até que seja declarada a LICITANTE vencedora;

11.7. Critérios e procedimentos de avaliação com Prova de Conceito:

11.8. O roteiro contendo o detalhamento da execução da Prova de Conceito, bem como os critérios técnicos para a sua avaliação e aceitação constam do ANEXO I-B.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E DOS RECURSOS**

12.1. Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do Pregão serão recebidos até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.

12.2. As impugnações e os esclarecimentos deverão ser enviados através de campo próprio do sistema no Portal de Compras da AMMESF: <http://www.licitacoesammesf.com.br/>.

12.2.1. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da apresentação do pedido.

12.2.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.3. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer, observando o seguinte:

a. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo de 00h30min (trinta minutos), de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

b. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de três dias úteis.

c. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

d. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

e. As razões e contrarrazões deverão ser enviadas em campo próprio do sistema.

f. Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) terão efeito suspensivo.

g. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de

aproveitamento.

12.4. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.5. Havendo recurso, a Pregoeira apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

13.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto ao vencedor da licitação pela Pregoeira e homologado o procedimento licitatório pela autoridade competente.

13.2. Havendo recurso, o(a) Pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

13.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação, podendo revogá-la ou anulá-la nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato ou não apresentar situação regular, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5. Após a homologação, poderá o licitante ser desclassificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade ou em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento, no qual a homologação será desfeita.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**

14.1. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados pelos municípios consorciados serão convocados para assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato que, depois de publicado, terá efeito de compromisso de fornecimento dos bens nas condições estabelecidas.

14.2. A Ata de Registro de Preços ou Contrato deverão ser firmados por representante legal do detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade.

14.3. A formalização da ata de registro de preços ou contrato com os fornecedores registrados será efetuada da seguinte forma:

a. A AMMESF convocará oficialmente a licitante vencedora para, em um prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ata de registro de preços ou o contrato e em outros 03 (três) dias úteis devolvê-la devidamente assinada, sob pena de decair seu direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

b. O prazo de assinatura da ata de registro de preços ou o contrato estipulado no subitem poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso pela licitante vencedora, e desde que haja motivo justificado aceito pela Pregoeira e pela Comissão de Licitação.

14.4. Os prazos de vigência da ata de registro de preços e do contrato serão os seguintes:

a. O prazo de vigência/validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, admitindo-se eventual prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme a lei 14.133/2021, iniciando sua vigência na data de sua formalização;

b. A vigência dos contratos decorrentes do Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021;

c. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de registro de preços;

d. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços os Municípios consorciados não serão obrigados à contratação, exclusivamente por seu intermédio, dos bens objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, deste fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora;

e. Os municípios poderão contratar o valor total estimado, ou parte do valor total estimado;

f. A contratação decorrente desta licitação após a assinatura de Ata de Registro de Preços com a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF será formalizada mediante formalização de contratos ou emissão de nota de empenho pelos municípios consorciados;

g. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a previdência social mediante apresentação de certidão conjunta Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão Contratante/Município verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a cumprir a ordem de compra, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

14.6. O valor contratual poderá ser alterado nos termos da Lei 14.133/2021, desde que comprovado

o desequilíbrio econômico-financeiro.

14.7. A contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 da lei nº 14.133/2021.

14.8. A empresa vencedora terá obrigação de atender a todos os municípios consorciados relacionados, nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender aos municípios consorciados, uma vez que estes são órgãos participantes do registro de preços, conforma disciplina a lei nº 14.133/2021.

14.9. A Formalização de contrato com os órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados), será exigida apenas para efeito de controle no sentido de não se extrapolar o limite legal permitido para adesões de outros órgãos, conforme art. 86 §4º da lei nº 14.133/2021, não cabendo à Contratada decidir se aceitará contratar com os órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados), uma vez que, a participação no certame, já caracteriza a aceitação integral da obrigação de atender aos órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados).

14.9.1. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF e será descredenciado nos mesmos, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços ou Contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar a Ata de Registro de Preços, Contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X- cometer fraude fiscal.

§1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas site oficial da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, Diário Oficial da AMM, no site oficial, e no DOU.

15.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

15.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

15.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

15.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir da Ata de Registro de Preços ou do Contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

15.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF ou Município Consorciado. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF ou Município Consorciado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

## **16. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA**

16.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

a. serão registrados na ata de registro de preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

b. será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar

os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Quadro de Avisos e no site da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

d. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

16.2. O registro a que se refere a alínea “b” tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas.

16.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o a alínea “b”, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

16.4. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere a alínea “b” será efetuada, para efeito de ocorrer necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

16.5. O anexo que trata a alínea “b” consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterà a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

16.6. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 1 ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

16.7. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 84 § único Lei nº14.133, de 2021.

16.8. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto na Lei nº14.133, de 2021.

16.9. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

## **17. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

17.1. Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IGP- M/FGV, conforme legislação aplicável;

17.2. Os valores consignados em Ata de Registro de Preços ou no Contrato poderão ser alterados nos termos da Lei 14.133/21, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro;

17.3. Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- a. indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico- financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item;
- b. apresentar nota (s) fiscal (is) emitida (s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico- financeiro);
- c. Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico- financeiro;
- d. Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- e. O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do serviço, como determina o inc. XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

17.4. A solicitação de aplicação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser efetuada antes da emissão da ordem de fornecimento.

17.5. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

17.6. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

17.7. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

17.8. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF poderá:

17.8.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

17.9. Não havendo êxito nas negociações, a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.10. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a. descumprir as condições da ata de registro de preços:

- b. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, 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 no art. 155 e demais da lei nº 14.133/21.

17.11. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incs I, II e IV do caput será formalizado por despacho da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- a. 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: por razão de interesse público; ou
- b. A pedido do fornecedor.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1. Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

18.2. O Órgão Participante quando da contratação/empenhamento especificará a classificação orçamentária.

## **19. DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS**

19.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de registro de preços, deverão consultar a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF e órgãos participantes.

19.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de registro de preços para a AMMESF e órgãos participantes, nos termos do art. 86 §4º da lei nº 14.133.

19.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme dispõe o art. Art. 86, § 5º da Lei 14.133 de 2021.

19.5. Após a autorização da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

19.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I-A - Plano De Desenvolvimento/Customização De Software;

Anexo I-B - Roteiro Da Prova De Conceito;

Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;

Anexo III - Declaração em atendimento ao art. 7º, INC. XXXIII DA CF.

Anexo IV – Modelo de Declaração de pleno atendimento;

Anexo V – Declaração de enquadramento ME/EPP ou Equiparada;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII - Minuta da Ata Registro Preços.

20.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.3. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

20.4. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

20.5. Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

20.6. A Pregoeira, no interesse da AMMESF, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto na Lei nº14.133, de 2021.

20.7. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

20.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

20.9. Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

20.10. As decisões do Presidente da AMMESF e da Pregoeira serão publicadas no site <http://www.licitacoesammesf.com.br/>, e remetidas aos Licitantes, aplicando a Lei n.º14.133/21.

20.11. Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o(a) Pregoeiro(a) verificará a regularidade do cadastro da proponente vencedora.

20.12. Para licitantes que possuem filiais, os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

20.13. A não apresentação de documentos em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

20.14. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emitente. Neste caso o servidor poderá confirmar quaisquer informações necessárias ou anexar cópia do próprio certificado, emitido via on- line. Não serão aceitos protocolos de entrega ou requisição de documento sem substituição aos exigidos neste Edital.

20.15. As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

20.16. As declarações emitidas pelas empresas terão validade de 12(doze) meses a partir da data de sua emissão.

- 20.17. A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pela Pregoeira, se os dados existirem em outro documento.
- 20.18. Havendo recurso(s), a Pregoeira apreciará o(s) mesmo(s) e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 20.19. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.
- 20.20. Os licitantes que não atenderem às exigências para habilitação contidas neste Edital serão inabilitados.
- 20.21. Após a entrega da documentação e ultrapassado o prazo de abertura das propostas, não será permitido o acréscimo de novos documentos, sendo desclassificados os licitantes que não fizeram prova dos benefícios auferidos, ou cujas provas apresentadas não foram suficientes para comprovar a condição de beneficiário.
- 20.22. Após a habilitação, poderá o licitante ser desqualificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
- 20.23. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 20.24. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.
- 20.25. A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 20.26. Fica eleito o foro da Comarca de Pirapora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Pirapora/MG., 26 de Setembro de 2023.

**Pedro Henrique Soares Braga**  
**Presidente da AMMESF**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

**1 DO OBJETO:**

**1.1** Registro de Preço para contratação de empresas com serviços especializados em captura e transformação de acervo arquivístico com base na legislação atual, alinhado ao fornecimento de plataforma tecnológica de automação de processos visando a transformação digital de serviços públicos e de serviços técnicos especializados para implantação, configuração, levantamento, automação de processos, suporte, integração de sistemas e base de dados existentes, integração de implantação de serviços cognitivos, desenvolvimento, suporte a aplicação, administração do ambiente, operação de manutenção de solução multicanal integrando a solicitação de serviços por canais de auto-atendimento, capacitação na plataforma de atendimento, para atender as necessidades dos municípios consorciados á Associação Dos Municípios Da Bacia Do Médio São Francisco – AMMESF, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

<b>LOTE 01</b>				
<b>ITEM</b>	<b>OBJETO</b>	<b>Detalhamento do Entregável</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade</b>
1	Consultoria técnica Arquivística	Elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade da Área Fim	UST	5.000
2	Tratamento Documental Arquivístico de documentos Administrativos	Triagem, Organização e Classificação de documentos	Metro Linear	15.000
3	Transferência Ordenada de documentos	Transporte Organizado de documentos	Metro Linear	15.000
4	Captura e Transformação de Acervo Arquivístico com base no Decreto Federal 10.278/2020	Digitalização dos documentos com aplicação das tecnologias previstas no Termo de Referência, em especial a aplicação do OCR e Assinatura Digital para documentos administrativos até tamanho A3	Imagem	100.000.000

5	Licenciamento para ilimitados usuários externos (cidadãos), manutenção e suporte técnicos de plataforma tecnológica integrada para automação, convergência, simplificação e desburocratização de processos e serviços públicos - <b>PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS</b>	Licenças de Software – Fornecimento de licença com acessos para atender aos servidores do órgão, limitado a 200 usuários internos (servidores) e ilimitados usuários externos (cidadãos), com garantia do funcionamento e atendimento especializado, com a disponibilização de serviços de manutenção corretiva da plataforma e suporte técnico.	Licença Mensal por órgão autônomo (ex: Prefeitura, Autarquia, Fundação ou Secretaria que possuam CNPJ)	43 X 12(meses) = 516 meses
6	Serviços Especializados de Transformação, design e customização da Plataforma	Processo de levantamento, especificação, parametrização, modelagem, automação de processos, construção e implantação de software para implementação de integrações e projetos de migração de dados e disponibilização de serviços públicos digitais de qualidade	Horas	86.000
7	Serviços Especializados de Desenvolvimento de Novas Features na Plataforma	Desenvolvimento de funcionalidades customizadas ou nativa necessária para o atendimento da disponibilização de serviços	Horas	30.000
8	Hospedagem Segura da Plataforma em Nuvem	Ambiente seguro e de alta disponibilidade, 100% WEB onde estará implementado a <b>PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS</b> com todos os seus módulos e funcionalidades	Por Gigabytes Armazenados por mês	10.000 X 12(meses)x 43 munípios = 5.160.000

## 1.2 DOS SERVIÇOS

a) Consultoria Arquivística que deverá criar mecanismos para que os documentos sejam posteriormente preservados de forma digital na plataforma seguindo requisitos relacionados a devida preservação digital;

b) Tratamento Documental para aplicação dentre outros do código de classificação e tabela de temporalidade cujos registros deverão constar na plataforma, incluindo eventuais necessidades de adaptação em acordo com cada órgão;

c) Transferência Ordenada onde deverá haver o controle sistêmico para a rastreabilidade do transporte de documentos que serão transferidos de forma temporária para a execução dos serviços com a sua posterior devolução ao local de origem após a sua Captura e Processamento;

d) Captura e Processamento de documentos, empregando tecnologias de processamento avançado de imagem, aplicação de tecnologia de OCR, aplicação de Assinatura Digital e demais recursos necessários a uma efetiva transformação de informações presentes em meio físico (papel) para o meio digital, atendendo ainda os requisitos legais necessários que permitam dar validade legal ao documento digitalizado, assim como o documento natu digital;

e) Licenciamento da PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS, plataforma tecnológica multicanal integrada com recursos de iBPMS, CSP, CzRM e Analytics para atendimento, gerenciamento do relacionamento com o cidadão, digitalização e automação de serviços públicos, composta, no mínimo, de ambientes de desenvolvimento (customização), homologação e produção totalmente independentes uns dos outros. Entende-se como Plataforma Tecnológica todos os softwares, sistema, módulos, aplicações, ambientes, etc., necessários ao pleno funcionamento da solução, contemplando a execução de todas as funcionalidades ou requisitos especificados, sem ônus a mais para a CONTRATANTE;

f) Serviços especializados, o que inclui: configuração, parametrização, levantamento, automação de processos, integração de sistemas e bases de dados existentes, implantação de serviços cognitivos, desenvolvimento e outros que propiciem a transformação e design necessários para a disponibilização de serviços públicos digitais de qualidade com o uso da plataforma tecnológica;

g) Serviço de Customização e Evolução tecnológica de modo a garantir que o sistema atenda as especificidades do município bem como que esteja sempre aderente a legislação e necessidades de uso;

h) Infraestrutura Tecnológica para suportar a operação de Digitalização e Plataforma, com infraestrutura adequada para suportar mensalmente o ambiente em funcionamento;

i) Serviço de Suporte Técnico e Manutenção corretiva de modo a garantir o sistema em funcionamento pleno e atendendo aspectos relacionados à segurança e disponibilidade.

### **1.3 SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO DOCUMENTAL**

Esta atividade consiste em Consultoria Técnica Arquivística para a execução das seguintes atividades:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;
- d) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim;
- e) Manuais de Tratamento Técnico;
- f) Treinamento de Multiplicadores;
- g) Consultoria Arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

#### **1.3.1 Diagnóstico Documental:**

#### **1.3.1.1 Análise Maximalista:**

- a) Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

#### **1.3.1.2 Análise Minimalista**

- a) Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

**1.3.1.3** Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

#### **1.3.2 Modelo Normativo:**

Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem o Programa Integrado de Gestão Documental do Contratante. Deve instituir também a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

**1.3.2.1** Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

**1.3.2.1.1** Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, etc., através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas.

**1.3.2.1.2** O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, do CONTRATANTE, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos

a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, do CONTRATANTE, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ. Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

- a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
- b) Estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- c) Levantamento da documentação existente;
- d) Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;
- e) Os assuntos deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
- f) Submeter à Contratante o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

### **1.3.2.1 Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim:**

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo

vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública.

Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feitas a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- e) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- f) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
- g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
- h) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela CPAD;

1.3.2.1.1. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

- a) Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- b) Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria;

e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);

- c) Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- d) Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo órgão, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

#### **1.3.2.1.3 Manuais de Tratamento Técnico:**

Manuais que reproduzam de forma simplificada o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

#### **1.3.2.1.4 Treinamento de Multiplicadores:**

Realização de cursos sobre Gestão de Documentos a ser realizado em espaço cedido pela Contratante. O curso deverá ser presencial ou à distância, a critério da Contratante, tendo uma abertura em formato de palestra de conscientização e aulas que, além de dar os conceitos gerais da Gestão Documental, apresentem e ensinem o uso dos instrumentos e manuais elaborados pela contratada. A contratada deverá ainda ceder o material didático e as apresentações utilizadas.

### **1.3.3 TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO, A TRIAGEM, ANÁLISE, HIGIENIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO, OBEDECENDO AO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em Biblioteconomia ou em Arquivologia e atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis, etc., direcionando a destinação final de cada tipologia.

#### **1.3.3.1 Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos**

A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada a CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

#### **1.3.3.2 Avaliação e Classificação dos Documentos:**

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim.

Os conjuntos de documentos após passarem pelo processo de triagem inicial, deverão ser submetidos ao processo de avaliação, inventário e classificação documental em acordo com a tabela de temporalidade, devendo ser observado:

- a) Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos a qual se submete o detentor do acervo documental;
- b) Verificação dos prazos de guarda e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- c) Separação dos documentos produzidos pelas áreas meio e fim segundo a sua destinação em arquivo corrente, arquivo intermediário, eliminação, ou guarda permanente.

Deve ser feita a reorganização dos itens documentais de forma a permitir o exame de todo acervo documental pela Contratante agrupando os pelos seus respectivos tipos e períodos.

Desta forma os grupos de documentos deverão ser classificados por: Secretaria/Unidade Administrativa; Ano; Departamento; Tipo Documental; Destinação.

Os grupos que tiverem mais de um tipo documental devem ser separados fisicamente para efeito de acondicionamento.

Após o processo de classificação, os conjuntos de documentos onde forem identificadas como tendo o seu prazo de guarda vencido e estejam aptas para descarte deverão ser separados fisicamente e destinadas ao processo de descarte após a realização de um duplo processo de conferência.

Os grupos de documentos que tiverem dentro do prazo de preservação vigente em acordo com a Tabela de Temporalidade e que terão que ser armazenados por menos de 5 (cinco) anos antes de poderem ser descartados deverão ser submetidos ao trabalho de digitalização, microfilmagem e

posterior descarte.

Os grupos de documentos que tiverem dentro do prazo de preservação vigente em acordo com a Tabela de Temporalidade e que terão que ser armazenados por mais de 5 (cinco) anos antes de poderem ser descartados deverão ser submetidos ao trabalho de digitalização, acondicionados em caixas.

Os grupos de documentos que tiverem dentro do prazo de preservação vigente em acordo com a Tabela de Temporalidade, que sejam de guarda permanente e que não puderem ter o seu suporte físico alterado deverão ser submetidos ao trabalho de digitalização, microfilmagem e acondicionamento seguro para preservação definitiva.

Após o acondicionamento as caixas que tiverem dentro do prazo de preservação vigente em acordo com a Tabela de Temporalidade, que sejam de guarda temporária e que precisem ser armazenados por no máximo 5 anos, deverão ser devidamente endereçados e destinados a guarda física nas devidas estanterias enquanto perdurar a sua necessidade legal de preservação, sendo que após findado o prazo de guarda deverá ser submetido ao processo de descarte.

Após o acondicionamento as caixas que tiverem dentro do prazo de preservação vigente em acordo com a Tabela de Temporalidade, que sejam de guarda permanente e que precisem ser armazenados em definitivo, deverão ser devidamente endereçados e destinados a guarda física no local indicado pela CONTRATANTE.

A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor:

- a) Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para acondicionamento;
- b) Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da CPAD (reciclagem a ser feita por empresa especializada e acompanhada por um representante da Contratante);
- c) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

## **1.4 CONCEITUAÇÃO DA TECNOLOGIA**

Desenho e Automação Inteligente de Processos – Ibpms , é um conjunto inteligente de gerenciamento de processos de negócios (iBPMS) é um tipo de plataforma de desenvolvimento de aplicativos de alta produtividade low-code / no-code, que deve apoiar todo o ciclo de vida de implantação de processos, desde a modelagem até o design da implantação, execução e monitoramento da atividade do negócio, proporcionando a sua retroalimentação para a melhoria contínua de desempenho. O iBPMS pode ser dividido em: ambiente de modelagem; integração e execução; produção; e manutenção de processos de negócio. É uma solução de TI que permite mudanças dinâmicas nos modelos e procedimentos operacionais, documentados como modelos (fluxos de processos, regras de negócios, modelos de decisão, modelos de dados e outros), direcionando diretamente a execução das operações de negócios. Por sua vez, os usuários de negócios fazem alterações frequentes (ou ad hoc) nos processos de suas operações, independentemente dos ativos técnicos gerenciados por TI, como integração com sistemas externos e administração de segurança.

Um iBPMS permite às organizações:

- a) Gerenciar a reinvenção dos processos de negócios existentes e a criação de novos processos de negócios para apoiar os esforços de otimização digital e transformação digital;
- b) Redesenhar de cima para baixo e de baixo para cima suas operações e processos de negócios;
- c) Melhorar os resultados de negócios de todos os tipos de trabalho, não apenas processos de negócios estruturados e repetíveis.

O Business Process Modeling Notation - BPMN (notação para gestão de processos de negócio) é uma notação baseada em fluxograma utilizada para definir processos de negócio e compreende: a conformidade da modelagem de processo; conformidade da execução de processo; conformidade da linguagem de execução de processo; conformidade da modelagem de coreografia. O padrão BPMN 2.0 pode ser acessado através do link: <http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0>

#### 1.4.1 Gestão de Conteúdo - CSP

Os sistemas de serviços de conteúdo (Content Service Platform - CSP) são tecnologias desenvolvidas para organizar e arquivar documentos e demais conteúdos ligados aos processos da empresa, e contempla as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento, relacionando os conteúdos com processos de negócio.

Um CSP deve permitir a captura de conteúdos em diferentes fontes: de outros aplicativos usados na empresa, de documentos em meio físico (papel), de interações com público interno ou externo (e-mail, ligações telefônicas, formulários, etc.), entre outros. Na captura, um CSP deve permitir a indexação das informações e o uso de metadados para viabilizar o gerenciamento dos conteúdos. Assim, os documentos em papel precisam ser convertidos em arquivos digitais com o tratamento de OCR (reconhecimento ótico de caracteres).

Além disso, um CSP precisa garantir a segurança das informações, com o controle de versões, perfil de acesso aos dados, backups entre outras estratégias.

#### 1.4.2 Gestão do Relacionamento com o Cidadão - CzRM

Um sistema de Customer Relationship Management (CRM) integra as várias formas de comunicação de uma empresa com seus clientes de modo que seja possível não só acompanhar o atendimento, mas detectar problemas e perceber padrões de modo a melhorar o relacionamento e fidelizar o cliente ao conseguir atender adequadamente suas expectativas ou necessidades.

Embora a maior parte dos conceitos de CRM sejam diretamente aplicáveis ao serviço público, onde o cliente é o cidadão, há algumas diferenças. No CzRM (Citizen Relationship Management) não é necessário esperar pela demanda, correndo o risco de sobrecarregar os recursos de atendimento disponíveis, deve-se atender ao cidadão de forma proativa. Nesse sentido, a administração pode monitorar eventos e alertar os interessados ou beneficiários. Isso abre uma grande perspectiva de melhora no atendimento, além de gerar indicadores que podem auxiliar no norteamto de políticas públicas.

Os principais objetivos da implementação do CzRM são:

- a) aumentar a satisfação dos cidadãos com o serviço público, por meio da diminuição de prazos, facilitação do acesso aos serviços públicos e execução confiável dos mesmos;

- b) identificar e atender às necessidades dos cidadãos por meio de um serviço personalizado;
- c) melhorar a qualidade das informações para o planejamento e execução dos serviços públicos;
- d) melhorar a qualidade do gasto público por meio da eficiência, diminuição do volume de contatos pessoais, melhoria do planejamento e do dimensionamento dos serviços, melhoria de processos; e
- e) estabelecer uma relação mais intensa, colaborativa e eficiente com cidadãos e empresas.

### 1.4.3 Gestão de Dados - ANALYTICS

Inteligência analítica (analytics) é um campo abrangente e multidimensional que se utiliza de técnicas matemáticas, estatísticas, de modelagem preditiva e machine learning para encontrar padrões e conhecimento significativos em dados. Analytics é o uso aplicado de dados, análises e raciocínio sistemático para seguir em um processo de tomada de decisão muito mais eficiente.

Softwares de business intelligence permitem a coleta, organização, segmentação e análise de dados corporativos. Estas ferramentas auxiliam na preparação de dados para análises, possibilitando a criação de relatórios, painéis e visualizações de dados. Entre seus benefícios, destacam-se o fato de aumentar a eficiência operacional, localizar potenciais receitas e tendências, administrar e monitorar o desempenho, avaliar riscos e identificar novas oportunidades de negócio.

Dentre seus principais recursos estão:

- a) Relatórios pontuais: relatórios que atendem aos requisitos de informações em constante mudança, conforme necessário.
- b) Painel: tela de gráficos e tabelas para visualizar estatísticas e métricas.
- c) Indicadores-chave de desempenho (KPI's): métricas importantes pelas quais o desempenho da empresa/funcionário é monitorado e avaliado.
- d) Análise de dados visual: interação de elementos de visualização de dados (como tabelas e gráficos) para detalhamento de informações.

## 1.5 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 1.5.1 Captura e Transformação de Acervo Arquivístico

1.5.1.1 É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio dos documentos, convertendo-o em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de páginas (frente e verso de folhas).

1.5.1.2 A Digitalização deverá ser em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;

1.5.1.3 Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;

1.5.1.4 Qualidade mínima de 300 dpi;

1.5.1.5 Geração de objetos digitais em formato Portable Document Format (PDF) pesquisável de múltiplas páginas com OCR;

1.5.1.6 Geração de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres, exportado para o banco de dados padrão XML;

1.5.1.7 Seguir as diretrizes técnicas do Decreto Federal 10.278/2020;

1.5.1.8 Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

1.5.1.9 Os documentos com formatos diferentes terão tratamento diferenciado, porém, os serviços deverão ser executados e a cobrança observará a proporção entre o formato padrão (A4);

1.5.1.10 Cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos para facilitar sua identificação em consultas futuras;

1.5.1.11 A imagem digitalizada deve garantir fidelidade com o documento original;

1.5.1.12 Os documentos em papel devem ser convertidos para formato digital através de tecnologia de escaneamento em formato colorido e 300dpi de resolução e salvos em formato PDF/A;

1.5.1.13 Os dados de cadastro existentes nos documentos em papel devem ser transformados em dados de Cadastro Digital e Metadados e preservados junto com os dados dos documentos PDF/A em um único pacote de dados;

1.5.1.14 Cada processo em formato papel deve ser salvo com um arquivo PDF/A único, contendo várias páginas (PDF/A Multipage);

1.5.1.15 Os documentos PDF/A deverão receber assinatura digital padrão ICP - Brasil, assinado por um responsável da Contratada.

1.5.1.16 Os arquivos em formato digital PDF/A Multipage devem ser preservados em suporte digital. A preservação digital deve ser feita de forma que a recuperação e recomposição dos dados seja feita de forma digital sem a necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital. A conversão do arquivo PDF/A Multipage colorido para sistema ótico preto e branco deve ser automática e realizada diretamente do arquivo digital;

1.5.1.17 Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com o a posição carimbo escrito "em branco". Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

## 1.5.2 SERVIÇOS DE APLICAÇÃO DE OCR PARA OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

1.5.2.1 Aplicação de OCR com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

1.5.2.2 O Software de Reconhecimento Óptico de Caracteres OCR deverá atender as seguintes características mínimas:

- a) Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
- b) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- c) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores

envolvidos no processo;

- d) Geração de arquivos no formato PDF/A colorido, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;
- e) A taxa de acerto do Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e de acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela Contratante, conforme Plano de Projeto a ser elaborado entre as partes;

### **1.5.3 SERVIÇOS DE INDEXAÇÃO DAS IMAGENS DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

1.5.3.1 Os lotes digitalizados devem ser indexados em ferramenta própria da Contratada, que poderá utilizar tecnologia e processos próprios para maior ganho de produtividade e qualidade;

1.5.3.2 A indexação compreende até 3 (três) índices alfa numéricos, com até 45 (quarenta e cinco) caracteres, que serão definidos juntamente com a Contratante, de acordo com tipo documental a ser processado, onde serão gerados campo de pesquisa de forma manual ou através de aproveitamento de metadados, quando existirem, em formato de banco de dados aberto - padrão XML;

1.5.3.3 Entrega dos índices produzidos, no formato definido em Plano de Trabalho e aprovado pela Contratante.

### **1.5.4 CONTROLE DE QUALIDADE**

1.5.4.1 Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos digitalizados:

- a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- b) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- c) Conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo lote digitalizado;
- d) Os documentos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser refeitos pela Contratada, sem ônus adicionais para a Contratante, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens.

### **1.5.5 ASSINATURA DIGITAL COM CARIMBO DE TEMPO**

1.5.5.1 Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

1.5.5.2 A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico "subscrito" que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma "imutabilidade lógica" de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

1.5.5.3 As assinaturas digitais deverão:

- a) Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- b) Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- c) Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- d) Assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- e) Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- f) Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

1.5.6 Executados os serviços de higienização, preparação, digitalização, conforme o lote determinado pela Contratada, a empresa deverá promover a devolução dos documentos físicos à Contratante para posterior guarda ou destruição por parte da Contratante;

1.5.7 Os documentos digitalizados deverão ser devolvidos de acordo com armazenamento de origem (caixa box, envelope, pasta), sendo necessária a reorganização física dos documentos processados (incluir clips, grampos, saco plástico, etc), pois deverão ter guarda permanente.

## 1.6 Fornecimento de licença da Plataforma Convergente de Serviços Digitais

1.6.1 Licenciamento e sustentação de plataforma tecnológica para automação, convergência, simplificação e desburocratização, composta por plataforma para automação de processos (iBPMS), gestão de conteúdo (CSP), gestão do relacionamento com o cidadão (CzRM), com serviços técnicos especializados de implantação, configuração e desenvolvimento de serviços digitais.

1.6.2 Requisitos gerais da plataforma tecnológica:

Requisito	Descrição do Requisito
<b>GRUPO 1</b>	<b>REQUISITOS GERAIS</b>

1	1. Prover funcionalidades de gestão de conteúdo (CSP), gestão de processos (iBPMS), gerenciamento de atendimento ao cidadão (CzRM) e gestão de dados (Analytics), que permitam fornecer atendimento multicanal (web, e-mail, telefone, WhatsApp) automatizado.
2	A integração entre as soluções deve ser garantida pela CONTRATADA, de forma que o usuário possua um único login para acesso às diversas ferramentas.
3	Em relação às funcionalidades da plataforma de workflow\CSP as funcionalidades referentes a Gestão de Processos e Gestão de Documentos, essas devem trabalhar conjuntamente, de forma única e transparente para o usuário.
4	Permitir que o usuário acesse suas atividades e realize consultas, relacionadas a processos, documentos, ou qualquer informação sob seu domínio de acesso, interagindo com a solução através de uma única interface, sem a necessidade de acessar mais de uma ferramenta para isso.
5	Permitir serviços para integração do tipo REST ou SOAP para uso nas atividades de serviço do fluxo com as seguintes informações: nome, URL, credenciais de autenticação e parâmetros para cada operação definida.
6	Permitir, em uma atividade de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída.
7	Oferecer ambientes distintos para customização/desenvolvimento, homologação e produção.
8	Permitir acesso via web e em dispositivos móveis (iOS e Android, no mínimo), por usuários internos e externos por meio de login e senha
9	Realizar automaticamente o encerramento da sessão do ambiente do usuário final (usuário de negócio) após um limite parametrizável de tempo de inatividade, informado pela CONTRATANTE.
10	Disponibilizar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, no mínimo para quando ocorrer um dos erros a seguir: 1. falha de comunicação entre cliente e servidor; 2. perda de integridade das informações de controle de acesso; 3. falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.
11	Suportar mecanismos para balanceamento de carga dos servidores.
12	A solução deve ser totalmente web, não devendo ser necessário instalar programas ou plugins, abrindo-se exceção para assinatura digital
13	A Solução deve ser capaz de disponibilizar suas APIs com documentação swagger para integração.
14	Permitir a criação de clientes customizados usando no mínimo uma das seguintes interfaces para APIs: Web Services, REST, SOAP, interface de mensagem JMS ou Java Server Faces (JSF).

15	Permitir o acionamento automático de Web Services quando houver no processo uma atividade automática que consista no acionamento de um serviço externo.
16	Possibilitar integração com servidores de e-mail SMTP.
17	Possibilitar o uso do miniIO, S3 e file system para armazenamento de arquivos.
18	Todas as funcionalidades da Solução que envolvam interação do sistema com o usuário final devem estar disponíveis em interface gráfica web no idioma Português do Brasil, inclusive nas mensagens e caixas de diálogo. A interface gráfica deverá implementar de forma parametrizada as devidas logomarcas da CONTRATANTE.
19	Permitir o envio de informações e avisos personalizados aos usuários, considerando o conteúdo da informação, o contexto do serviço e a identificação do público alvo da informação.
20	Permitir personalização das informações apresentadas no portal para cada usuário, com base em seus diferentes papéis e consumo de serviços, entre outros critérios a serem definidos em tempo de projeto.
21	Prover todos os cadastros básicos que se fizerem necessários à perfeita execução do processo.
22	Permitir a utilização dos produtos gerados em dispositivos móveis, de forma responsiva (layout do produto adaptado automaticamente ao tamanho da tela do dispositivo).
23	Possibilitar a disponibilização de notícias através do portal de acesso do usuário.
24	Permitir o tratamento das hierarquias de estruturas organizacionais em formato de árvore.
25	A solução deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões mantidas pelos seus respectivos fabricantes, durante vigência o contrato, ou seja, a solução deverá ser compatível com novas versões de todos navegadores listados acima, através de novas versões da solução se necessário, não permitindo que a Solução deixe de funcionar em sua perfeita execução quando de uma nova versão desses navegadores listados.
26	Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTPS, Web Services (WSDL, Soap, Rest).
27	A solução deverá armazenar os logs de todas suas transações.
28	Todos os produtos componentes da Solução devem ser integrados, seja qual for a versão desses, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
29	O usuário deverá definir a sua senha, sem que qualquer administrador ou técnico de suporte possa ver a senha definida ou obrigatoriamente forçar o usuário a trocar de senha no primeiro acesso, no caso de senha gerada automaticamente ou por um administrador.

30	Os mecanismos para impedir a adoção de senhas frágeis pelos usuários deverão ser implementados.
31	O prazo de validade das senhas deverá ser parametrizado.
32	Disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso à solução, informando o e-mail do usuário. Enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha.
33	Unificar e administrar acessos por meio de login único para cada usuário, ou seja, uma única autenticação (single sign-on) para usuários intenos e externos.
34	Deve prover utilização de captcha no login do sistema.
35	O acesso à informação deverá dispor, no mínimo, dos controles de códigos de identificação chaves e senha, perfil de acesso e auditoria.
36	A configuração do sistema deverá permitir parametrizar a possibilidade ou não de acesso simultâneo de um mesmo usuário.
37	As senhas deverão ser armazenadas sempre com hash.
38	Permitir a reinicialização de senhas por um usuário administrador do sistema.
39	Permitir a parametrização do sistema para substituição de usuários fazendo com que processos reservados para o mesmo sejam transferidos de forma automática para o substituto.
40	Permitir que um usuário ao se logar no sistema com seu login e senha, seja verificado se não se trata de um robô, através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por CAPTCHA e duplo fator de autenticação.
41	Restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. O acesso às operações indisponíveis deverá ser restringido pela configuração dos menus não apresentando essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.
42	Permitir a possibilidade da criação de relatórios através de wizard podendo criar no mínimo nos formatos de pizza, card, colunas, barras e o cadastro de comandos sqls para a criação de relatórios analíticos.
<b>GRUPO 2</b>	<b>REQUISITOS SOBRE ASSINATURA DIGITAL</b>
1	Possibilitar a assinatura digital de documentos no formato PDF e em outros formatos como word, powerpoint etc.
2	Suportar os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da estrutura de certificação da ICP-Brasil.
3	Possibilitar integração com ferramenta de assinatura com certificação

	digital que atenda aos requisitos da ICP-BRASIL.
4	Permitir a utilização do carimbo do tempo / selo cronológico.
5	Permitir múltiplas assinaturas em um mesmo documento ou atividades de um processo.
6	Possibilitar a verificação da validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
7	Permitir conferência de autenticidade dos documentos no navegador.
<b>GRUPO 3</b>	<b>PLATAFORMA CSP</b>
1	A Solução deverá possibilitar, em tempo de projeto, a vinculação de instâncias de processos idênticos ou similares, conforme regras de negócio, definidas pela CONTRATANTE.nível hierárquico com respectivos atributos, por meio de integração com outra Solução e/ou por procedimento manual.
2	Permitir a vinculação de dois ou mais processos, para efeito de referência, permitindo que o usuário possa visualizar um ou mais processos vinculados, através de hiperlinks, clicando no número ou código do processo vinculado.
3	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados Cancelar ou realizar novas tentativas de tramitação em várias instâncias de processo, individualmente um em lote. Esta funcionalidade deverá ser acessada por perfis que tenham essa permissão.
4	Disponibilizar, no evento de timer, configuração de recorrência temporal, possibilitando ciclos de tempo que variam em dias, horas e minutos, permitindo a execução automática de elementos do fluxo.
5	Possuir uma interface gráfica, totalmente Web, para modelagem, desenho (na própria solução) e gestão de fluxos de processos de negócio. Disponibilizar, no editor visual, elementos da notação BPMN 2.0 ou superior, de acordo com a OMG (Object Management Group), devendo comportar no mínimo os elementos: entradas e saídas, executores, atividades, normativos, decisores e pontos de controle.
6	Disponibilizar, no editor visual, os elementos da notação BPMN 2.0, de acordo com a OMG (Object Management Group).
7	Em tempo de execução do fluxo, para os processos em execução, a solução deve possibilitar que o usuário visualize, de forma fácil e simples, em formato gráfico, o fluxo percorrido, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo, incluindo em qual atividade o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas atividades, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado.

8	Para os processos encerrados, a solução deve possibilitar que usuários administradores visualizem, de forma fácil e simples, em formato gráfico, o fluxo percorrido, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo. Modificações em trilhas de auditoria não podem ser permitidas pela Solução. Deverá ser possível o acompanhamento de suas instâncias por usuários que não interfiram no processo, conforme permissão de acesso.
9	Garantir que as instâncias em execução sejam impactadas por nova versão de processo, ou seja, continuem sua execução considerando a nova versão de processo.
10	Permitir que os processos instanciados em versões anteriores do fluxo possam ser transferidos para a nova versão do fluxo (fluxo vigente) de forma automática.
11	Permitir o desenvolvimento de novos fluxos no ambiente de produção sem causar interferências em fluxos existentes.
12	Permitir o reuso e versionamento dos fluxos, viabilizando guardar o histórico de todas as alterações.
13	Permitir tramitação automática para os processos que possuem fluxo definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima unidade/usuário que irá receber o processo.
14	A solução deverá permitir a gestão multi-órgãos e permitir o cadastramento de toda a estrutura organizacional do Poder Executivo para a administração direta e indireta. Além de permitir a tramitação interna e/ou externa dos documentos e ou processos administrativos, observando-se as estruturas organizacionais, desde a maior, até a sua menor granularidade.
15	Possibilitar o reuso de um fluxo de trabalho (subprocesso), associando-o a mais de um fluxo principal e permitindo que do fluxo principal se acesse o sub processo através da interface gráfica do processo.
16	Permitir definir que a abertura de processos possam ser definidos conforme grupos de usuários ou departamentos.
17	Contemplar as seguintes formas de se dar início a um novo processo: 1. Manual: Início da tramitação de um novo processo por um usuário, diretamente no sistema, através do preenchimento de formulários eletrônicos parametrizados e/ou customizados; 2. Automático: Início da tramitação de um novo processo automaticamente pela Solução, conforme uma regra de negócio ou por requisição de sistema externo por meio de acionamento da tramitação de um novo processo que envia uma requisição à Solução, informando todos os parâmetros necessários. Ambas as opções devem ser suportadas. A forma a ser utilizada em cada situação deve seguir o que foi estabelecido na definição do próprio processo.
18	Gerar número de protocolo único para cada processo inicializado.

19	Permitir concluir ou cancelar processos. Após a sua conclusão ou cancelamento não deve ser possível mais a sua tramitação. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações. Todas as operações devem gerar histórico.quantidade de mensagens lidas e não lidas, com confirmação de leitura registrada no fluxo, permitindo, ainda, que o usuário consulte todas as notificações recebidas.
20	Dispor de ferramenta que permita a criação e execução de processos de negócio utilizando motor específico para esse fim.
21	A partir do modelo de um processo no qual constam outros subprocessos representados, permitir a navegação para esses subprocessos por meio de alguma ação sobre o processo-paiesteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço, ressaltados os serviços que permitam o anonimato. (duplo clique, menu de contexto, pressionar da tecla Enter, etc.).
22	Permitir que uma atividade seja executada mais de uma vez durante o processo, através de parametrização de laços de repetição ou construção de fluxos de retrabalho.
23	Permitir a configuração de atividades de modo que uma instância do processo seja suspensa, quando da necessidade da ocorrência de um evento, como, por exemplo, aguardar a chegada e um documento, e prossiga automaticamente quando esse for recebido.
24	Possuir recursos para apoiar a gestão manual de distribuição e redistribuição de instâncias do processo entre os usuários pertencentes a um mesmo grupo de usuários. A alocação manual deve ser permitida apenas para usuários autorizados (coordenadores de setor ou de grupo).
25	Permitir que a tramitação de uma instância de um processo saia da sua sequência padrão de atividades (definida no fluxo de trabalho) para possibilitar o tratamento de situações excepcionais não previstas no fluxo de trabalho. Entre esses recursos, deve ser possível saltar atividades do fluxo e também retornar a instância do processo a atividades já realizadas. Tais recursos devem ser de uso restrito a usuários autorizados.
26	Permitir que sejam realizadas, somente para usuários autorizados, atividades especiais no processo, tais como: 1. Cancelar instâncias de processo que estão no fluxo; 2. Reativar instâncias de processo que foram cancelados no fluxo.
27	Possibilitar o registro de vários interessados para a mesma instância do processo e o respectivo tipo de envolvimento do mesmo (interessados a fazerem parte do processo ou apenas a acompanhá-lo).
28	Possibilitar a não aceitação de determinada instância do processo com a justificativa da negativa. As instâncias do processo recusadas serão automaticamente encaminhadas para o usuário/local de origem do trâmite ou poderão retornar à atividade anterior do fluxo, a depender da decisão em tempo de projeto junto à CONTRATANTE.
29	Possibilitar o registro em banco de dados os dados de execução dos

	processos.
30	<p>Permitir tramitação sem fluxo de processo definido (processo ADOC). Permitir, durante a especificação do processo, a definição completa das características de cada atividade que o compõe, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Usuário, setor responsável e grupo de usuários.</li> <li>• Formato de mensagem (para atividades de seu envio/recebimento email, wattsApp);</li> <li>• Metadados da atividade customizados pelo usuário;</li> <li>• Prazos para conclusão da atividade;</li> <li>• Script para atividades automáticas;</li> <li>• Regras de formulário.</li> </ul>
31	Permitir tramitação sem fluxo de processo definido (processo ADOC).
32	Possibilitar a representação de processos e subprocessos no diagrama do processo através de elementos.
33	Permitir a customização de formulários e scriprs com código não podendo ser linguagem proprietária da empresa.
34	Permitir reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo e subfluxos por intermédio de recursos de arrastar e soltar.
35	Permitir os recursos desfazer e refazer operações.
36	Possuir recursos para a exportação de documentos;
37	Possuir recursos de validação automática de scripts.
38	Quando o ator da atividade for uma unidade (grupo), somente devem poder executar a atividade aqueles usuários pertencentes ao grupo que também possuam as permissões adequadas para executar a atividade.
39	Possibilitar a visualização de processos pendentes dos fluxos através de filas de pendencias.
40	Possuir painel de atividades, que funcione similarmente a um fila de pendencias, onde seja possível ao usuário identificar facilmente as atividades a serem executadas, sejam as direcionadas a ele diretamente ou as não atribuídas, que são as atividades encaminhadas ao seu grupo de trabalho que necessita ser reivindicada para passar à sua caixa principal de atividades (ativas).
41	Permitir configurar em uma atividade de usuário: o executor da atividade, o formulário, os campos obrigatórios, envio de emails e anexos obrigatórios.
42	Permitir configurar gateways via expressões, scripts ou similares, notificar ou transferir o processo para uma nova rota a partir de uma condição atendida, ou a partir de uma variável de campo de formulário, e definir

	rotas do processo a partir de variáveis especificadas nos campos dos formulários.
43	Permitir visualização do histórico de atividades e do fluxo de cada documento, associado ao processo.
44	Deverá ser possível a inclusão/anexação de um ou mais arquivos em uma atividade do processo.
45	Permitir integração com demais sistemas e bases de dados governamentais e com outros tipos de softwares aplicativos internos ou externos ao governo.
46	Permitir criação de alertas visuais de destaque de acordo com as regras de negócio pré-estabelecidas, em qualquer ponto do processo, possibilitando notificação aos interessados via e-mail, outras tecnologias de recebimento de mensagem.
47	Permitir o download e upload de arquivos que estejam anexado em determinado processo ou atividade.
48	Permitir atuação simultânea de várias unidades e usuários aos processos.
49	Permitir a execução de várias atividades em paralelo dentro do processo, inclusive com responsáveis distintos.
50	Permitir associar uma ou mais unidades/usuários como responsável de uma mesma etapa do fluxo processo de forma que qualquer um deles possa finalizar atividade.
51	Permitir escalamento de atividade para outros responsáveis, conforme regras definidas em tempo de projeto.
52	A Solução deve possibilitar o envio de e-mails de relacionamento de forma automática e através da configuração nas atividades, utilizando templates personalizados para os usuários.
53	Caso uma notificação não seja encaminhada por alguma falha no servidor de e-mail ou por qualquer outro motivo técnico, o processo deverá permanecer em execução, ou seja, não deverá parar.
54	Permitir o envio e recebimento de e-mails e mensagens via wattsApp para notificação. Os destinatários das notificações também devem ser parametrizáveis.
55	Possuir capacidade de executar atividades automaticamente, sem necessidade de interação com usuários, para as atividades definidas no processo como sendo dessa natureza.
56	A Solução deverá fornecer desenvolvimento Low-Code de formulários, desenhados na própria solução de forma gráfica sem a necessidade de codificação/programação, para abertura de processos ou em atividades dos fluxos, disponibilizando editor para criação de formulários de forma visual. A ferramenta de desenho de formulários em conjunto com a criação de campos, deverá conter no mínimo os seguintes componentes e tipos:

	<p>a) título e rótulos; b) entrada de texto do tipo: texto simples texto longo.</p> <p>A ferramenta deverá permitir configurar os campos de texto para permitir máscara (formatação de entrada e saída de dados) e poderão ser editáveis ou não;</p> <p>c)I. drop-down; II. radiobutton; III. checkbox.</p> <p>d) Inteiro; e) monetário; f) Grid editável com configuração de tipos de dados permitidos; g) Sequencial; h) Data e hora; i) data;</p> <p>Deve ser possível a configuração de campos e documentos obrigatórios, sem necessidade de programação.</p>
57	Campos do formulário contendo texto de ajuda na forma de “hints” conforme regras de validação das informações.
58	Possibilitar gerar um PDF para exibição dos dados preenchidos nos formulários das atividades com todos os metadados do formulário, com no mínimo no formato PDF.
59	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que permitam alteração de opções de valores oriundos de APIs a partir da seleção de valores em campos precedentes.
60	Prover os recursos para a utilização de dlls em scripts e integrações.
61	Possuir funcionalidade de preview, no editor, para visualização do formulário eletrônico que está sendo construído.
62	Permitir a associação dos campos contidos nos formulários eletrônicos aos metadados da instância dos processos e das atividades em que são utilizados, para atribuição automática de valores quando da sua execução.
63	Permitir a visualização de processos vencidos.
64	Permitir a visualização de processos a vencer.
65	Permitir a pesquisa dos procesos através de tecnologia fulltext através de palavras que constem em seus anexos.
66	Possibilitar consulta de dashboards de andamento de instâncias de processos.

67	Disponibilizar, na fila de trabalho do usuário/unidade responsável, as atividades sob sua responsabilidade de execução, permitindo a visualização da lista de processos e atividades sob responsabilidade do usuário logado. A lista deverá apresentar os metadados básicos do processo. Os processos a cargo da unidade do usuário deverão ser listados caso o usuário tenha o perfil adequado. Poderá ser utilizada uma listagem única ou listagens múltiplas, desde que permitam a identificação adequada dos processos e atividades pendentes. Deve ser possível visualizar os detalhes dos processos e atividades listados, ao clicar nos mesmos.
68	Disponibilizar, para o usuário externo (cidadão) uma listagem dos processos já utilizados e o detalhamento de cada um, se assim desejar, funcionando como um histórico de serviços utilizados.
69	Disponibilizar consulta e visualização de processos abertos pelo usuário através do portal logado.
70	Possibilitar a consulta de informações sobre determinado processo.
71	Permitir a criação de outros painéis de desempenho personalizados, com visualizações gráficas e tabulares combinadas e filtros que se apliquem a dados de negócios combinados com dados das instâncias do processo, contendo no mínimo os tipos de gráficos: Pizza, barras, colunas e card.
72	Possuir recursos de pesquisa nas instâncias de processos, a partir da combinação de parâmetros de busca.
73	Disponibilizar recursos de busca e análise de informações, possibilitando que sejam feitas pesquisas no conteúdo textual dos documentos do processo incluídos pelo usuário.
74	Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção ou ordenadas manualmente. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, ou seja, uma peça não conversível será representada na visualização como uma página contendo o nome, o hash e, opcionalmente, um link para o arquivo.
75	Possuir a funcionalidade de alerta/notificações.
76	Possibilitar a configuração e aplicação centralizada de regras de segurança para usuários, grupos. O sistema deverá permitir que o acesso a módulos ou funcionalidades possa ser restringido em toda a Solução, incluindo os dashboards.
77	Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de usuários internos e externos com respectivos atributos para autenticação e permissões e restrições de acessos.
78	Possuir um repositório único de dados de usuários e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da Solução.

79	Permitir a grupos/departamentos e usuarios para execução das “atividades de usuário”, que podem ser pré-determinados ou determinados dinamicamente em tempo de execução por meio de expressão, script, webservice ou similar.
80	Possibilitar ativar o login do usuário externo, quando este fizer seu cadastro através do sistema.
81	A autenticação do usuário (externo ou interno) para acessar a plataforma digital deverá ser via internet através de login do usuário.
82	Permitir o cadastro de grupos informais que poderão tramitar processos se houver configuração para tal. (Ex.: comissões, grupos de trabalho, equipes de projetos)
83	Permitir usuários externos ao governo, devidamente habilitados, acessar os processos através de portal web.
84	Permitir que, quando o encaminhamento for realizado para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo em questão, desde que possuam permissão para tal. Também deverá ser possível, ao adicionar um usuário a um departamento, setor, área, grupo ou função, este herde o direito automaticamente de executar as atividades disponibilizadas para os membros deste, podendo ser configurável, após esta adição as restrições de execução de atividades específicas, se assim necessário for.
85	Permitir realizar a transferência de processos, individualmente ou em lote, para outras unidades ou para outro responsável.
86	Restringir o resultado da pesquisa aos quais o usuário tem acesso, obedecendo às regras definidas no controle de acesso/sigilo aplicado aos processos.
87	A Solução deve possuir uma API que possibilite à CONTRATANTE criar usuários na Solução a partir de sistemas externos, possibilitando assim a disponibilização de cadastros de cidadãos em outros sistemas.
88	A solução deve prover recursos de notificação ao usuário como alerta visual sistêmico, apresentando a quantidade de mensagens não lidas, com confirmação de leitura, permitindo, ainda, que o usuário consulte todas as notificações recebidas.
89	Possuir recurso, parametrizável, de envio de e-mails aos participantes nos fluxos, com link para realizarem a execução da tarefa respectiva.
90	Permitir que a definição dos atributos dos usuários que utilizarão a Solução seja totalmente parametrizável.
91	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
92	Possibilitar a implementação de perfis que definam os acessos e direitos das operações para os usuários identificados e autenticados dentro da Solução.

93	Disponibilizar somente a administradores autorizados a permissão para criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a usuários ou grupos de usuários.
94	Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.
95	Permitir o uso de pastas virtuais para de controle de acesso aos documentos digitais.
96	Permitir que o proprio usuário possa desabilitar suas notificações.
97	Possuir funcionalidade que permita a cada usuário alterar sua própria senha e atualizar seus dados pessoais.
98	Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.
99	Possibilitar a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por grupos de usuários, garantindo que: As alterações feitas nas permissões de acesso de um grupo sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
100	Garantir que alterações em permissões de acesso sejam prontamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de execução de Job's ou rotinas.
101	Permitir a realização de pesquisas e consultas sobre o repositório de usuários, grupos de usuários e permissões de acesso. Deve ser possível combinar diferentes parâmetros de pesquisa a fim se possibilitar a localização dos itens desejados.
102	Possibilitar a pesquisa de ações dos usuários através de auditoria.
103	Permitir o controle de acesso das pastas virtuais através da definição de perfis de acesso associados nos grupos de usuários.
104	Permitir controle de acesso diferenciado por fluxo de trabalho. Deve ser possível definir, entre outros, para cada fluxo de trabalho, quais são os usuários e/ou grupos com permissão para: 1. Criar novos processos; 2. Consultar processos; 3. Realizar modificações no fluxo de trabalho;
105	Possibilitar a criação de grupos de administração, possibilitando que as funções de administração de usuários, grupos de usuários e permissões de acesso sejam delegadas a diferentes usuários, por grupo, com diferentes níveis de acesso.
106	Garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação.
107	Não deve existir limites no software e na sua licença para a quantidade de processos modelados ou atividades por processo, podendo tal limite decorrer apenas do hardware em que a solução está sendo executada.

108	Permitir, no módulo de gestão de conteúdos, a configuração de permissões para acesso aos documentos dentro de cada pasta.
109	Possuir recurso de links para navegação a partir do detalhe do documento, tais como palavras ou partes de um texto.
110	Acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe a qual o processo pertence e disponibilizá-los para avaliação e destinação quando aplicável, conforme plano e classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.
111	Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade.
112	Funcionar em conformidade com o modelo de requisitos obrigatórios para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.
113	Durante a geração do documento a partir de um modelo, os campos inclusos no modelo devem ser preenchidos automaticamente pela Solução, através de mapeamento de atributos.
114	Permitir, dentro de um processo, a geração de minutas de documentos (rascunhos) que poderão ser editadas também por outros usuários. Se um usuário bloquear o documento para edição, somente ele deverá ter permissão para alterá-lo. Os demais usuários com acesso ao documento deverão poder visualizá-lo até que o documento seja liberado por aquele que o bloqueou.
115	Manter um identificador único (número) para os documentos e processos produzidos ou inseridos na solução.
116	Permitir fazer OCR e indexação nos documentos. Documentos devem ser pesquisáveis pelo seu conteúdo através do OCR.
117	Permitir a busca de documento por conteúdo e por outros filtros, dos documentos natos digitais e capturados.
118	Permitir classificação do documento de acordo com seu nível de acesso (Secreto, privado, público).
119	Permitir a captura de documentos arquivísticos: a) provenientes de arquivo digital armazenado fora da solução, em qualquer formato, por meio de upload; b) produzidos dentro da solução por editor de texto integrado à ferramenta.
120	Permitir a definição de restrições de acesso à escrita, exclusão ou ações específicas em pastas.
121	Permitir a gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade para manter a relação orgânica entre os documentos, permitindo associação com o conceito e hierarquia em vários níveis. Permitir, durante a etapa de captura do documento, a classificação de acordo com o plano de classificação.

122	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos armazenados, bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os principais formatos utilizados para imagem e documentos, sendo no mínimo para documentos jpeg, pdf, png. Deve ser possível fazer download e todos os arquivos e documentos, inclusive em formatos não listados aqui. Quando um documento for convertido, deve ser possível recuperar o original e/ou preservar o documento em formato original.
123	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos.
124	Armazenar trilhas de auditoria de todas as ações feitas no sistema.
125	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados (campos/atributos) e classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário administrador da Solução.
126	O grau de sigilo deve ser configurável de forma a poder ser diferente entre documentos do mesmo processo.
127	Documentos físicos digitalizados, cuja guarda for permanente por força de lei, devem estar devidamente referenciados por metadados e registrada a sua localização física.
128	Permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório da solução integrada fora do banco de dados.
129	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo filtros por número, por metadados e/ou pelo conteúdo dos documentos.
130	Permitir a criação de estrutura hierárquica de referência e organização.
131	Permitir versionamento de informações dos processos, armazenando todas as versões anteriores.
132	Deve permitir configurar para que um usuário de forma obrigatória tenha que efetuar o upload de um determinado tipo de documento.
133	A Solução deve suportar armazenamento de documentos e sua respectiva anexação aos processos em todos os formatos.
134	Disponibilizar funcionalidade, associada ao plano de classificação, para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos.
135	Disponibilizar opção para que os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xlsx, rtf, xls, png, ods, docx, sejam visualizados em formato PDF e que o usuário possa efetuar o download do arquivo original.
136	A Solução deverá, no mínimo, suportar documentos com até 200 MB de

	tamanho.
137	Manter todos os documentos incluídos/ alterados/cancelados na Solução e permitir visualizá-los e baixá-los posteriormente.
138	Permitir a produção e a captura dos documentos em formato digital, possibilitando o armazenamento, organização e acesso por usuário, por unidade ou toda organização.
139	Permitir informar, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo;
140	Permitir registro, exclusão lógica de documentos e/ou processos gerando registros de auditoria(logs).
141	O sistema deverá aceitar qualquer formato de arquivo/ documento, mas possibilitando que sejam parametrizadas as extensões permitidas.
142	Permitir que o vínculo automático da temporalidade conforme o fluxo de processos;
143	Armazenar documentos dentro ou fora de processos.
144	Possuir funcionalidade para assinatura digital PADES e CADES
145	A ferramenta deve permitir a inclusão de documentos de formatos/extensões diversos, contemplando no mínimo os tipos de documentos a seguir: 1. Arquivos VSD; 2. Documentos em papel digitalizados por meio de scanner; 3. Vídeos; 4. Documentos multimídia 5. Documentos textuais.
146	Possibilitar a automatização da produção de documentos através de formulários eletrônicos desenvolvidos pela própria Solução, com máscaras de formatação para apresentação de documentos.
147	Permitir o armazenamento, em seu formato nativo, de qualquer documento digital, sem qualquer “encapsulamento” proprietário da Solução.
148	Permitir o compartilhamento de documentos com usuarios internos.
149	Permitir o compartilhamento de oducmentos com usuarios externos.
150	Possibilitar o usuario configurar para o monitoramento de uma pasta virtual para ser notificado quando da entrada de um novo documento.
151	Mecanismo de segurança de auditoria para, salvar, salvar como, copiar/colar, visualizar, salvar documentos.

152	Possibilitar a criação de árvores de pastas virtuais.
153	Pesquisa de documentos por conteúdo, utilizando recursos de fonética (“full text search”).
154	Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.
155	Permitir a criação campos com máscaras de identificação, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática no processo de digitalização.
156	Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
157	Permitir criação de modelos (“templates”) de documentos, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
158	Permitir que possa ter vários modelos (“templates”) para elaboração de documentos.
159	Garantir que os documentos armazenados no sistema sejam gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados pelo sistema.
160	Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
161	Permitir no navegador “web” a pré-visualização de documentos em formato “PDF”, inclusive documentos convertidos a partir de ferramentas de automação de escritório.
162	Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
163	Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
164	Permitir a elaboração de documentos em editor de texto no próprio fluxo de processos
165	Permitir que a gestão de acessos de usuários e grupos aos documentos aconteça em uma única tela.
166	Permitir a criação de “link” público para os documentos, de modo a serem visualizados por pessoas que não possuem usuário e senha do sistema.
167	Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
168	Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento.
169	Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para os usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

170	Possibilitar que ao início do processo de digitalização, o usuário insira os metadados do lote.
171	Gerar arquivos em formato “PDF” a partir das imagens digitalizadas.
172	Permitir a geração automatizada de arquivos em formato “PDF/A” pesquisável, como formato de saída do processo de digitalização.
173	Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos, automaticamente, de acordo com parametrização.
174	Permitir selecionar um tipo de documento diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.
175	Permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos em formato “PDF” e imagens (“.BMP”, “.JPG”, “.TIFF”, “.GIF”, etc.), dentro do próprio sistema, sem a necessidade do JAVA na estação.
176	Exibir os documentos, que não seja nos formatos “PDF” e imagens (“.BMP”, “.JPG”, “.TIFF”, “.GIF”) de dentro do próprio sistema, podendo chamar, ou não, o respectivo software compatível com o formato.
177	Permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (“zoom”) e rotação de imagens.
<b>GRUPO 4</b>	<b>Requisitos da Plataforma de Atendimento ao Cidadão (CzRM)</b>
1	Possuir portal para disponibilização de serviços para o usuário logado, onde o mesmo possa solicitar e acompanhar suas solicitações.
2	Permitir a disponibilização de notícias sem a necessidade de programação através de alguma linguagem específica.
3	Permitir o cadastro de avisos para grupos e usuários específicos.
4	Permitir a configuração de confirmação de leitura de avisos.
5	Possuir local específico no portal para o usuário visualizar notificações das solicitações efetuadas.
6	Deve possuir área específica para acesso há documentos compartilhados.
7	Disponibilizar recursos de software que permitam implementar a Gestão de Enquete ou de Preenchimento de Formulário de Avaliação de Atendimento integrada, permitindo implementar diferentes formas de questionários (formulários) ou perguntas simples (enquetes) referentes ao Atendimento, após o seu encerramento;

8	Disponibilização de chat para interação dos usuários com as solicitações efetuadas em andamento.
9	Possuir recursos para agendamento de atendimento presencial
10	Possuir gestão de Perguntas-Respostas-Padrão Padronizadas integrada ao Assistente Virtual, permitindo, permitindo configurar respostas-padrão associadas a grupos de perguntas frequentes ou mesmo a "textos padrões" reconhecidos pelo Assistente Virtual. Permitir configurar respostas que traduzem atendimento pró ativo baseado na necessidade registrada pelo usuário em atendimento..
11	Possuir gestão de Indicadores integrada ao Assistente Virtual.
12	Permitir implementar facilidades para que o usuário em atendimento responda a pesquisas on-line sobre os serviços oferecidos em sua própria interface.
13	Prover mecanismo de auditoria
14	Possuir aplicativo móvel para as plataformas android e IOS para a disponibilização dos serviços
15	O APP deve possuir acesso para receber notificações das solicitações efetuadas pelo usuário
16	O APP deve permitir efetuar solicitações dos serviços disponibilizados
17	O APP deve permitir a pesquisa de documentos dentro de pastas de documentos
18	O APP deve permitir tirar uma foto efetuar sua conversão para preto e branco ou tons de cinza e armazenar dentro de uma pasta virtual do usuário
19	O APP deve permitir a visualização das notícias do portal
20	O APP deve permitir o agendamento de serviços
21	Permite ao cidadão interagir com os servidores em um fluxo por meio de chat "online".
22	Permite configurar o uso e permissões para o chat "online" por serviço.
<b>GRUPO 5</b>	<b>Administração</b>
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
2	A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

3	Servidores com arquitetura distribuída em Data Center, com redundância e suporte 24x7, localizado no território nacional em atendimento à LGPD que determina que dados pessoais não podem ser armazenados/transferidos para o exterior.
4	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
5	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
6	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
7	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;
8	Deve ser possível excluir ou inativar o cadastro de um usuário, porém, o sistema deve manter todo histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
9	Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com suporte no mínimo para os browsers Google Chrome, Firefox, MS Edge;
10	A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
11	Possuir Sistema de notificação por e-mail e whatsapp configurável conforme as etapas de tramitação dos processos;
12	Permitir o cadastro da estrutura Organizacional e funcional de forma hierárquica
13	Possibilidade de integração com o Active Directory podendo configurar mais de um e com autenticação mista (usuários locais da plataforma e usuários do AD)
14	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá permitir visualizar o documento consultado através de visualizador próprio com highlight da expressão no resultado da busca;
15	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá demonstrar o número da página das ocorrências das expressões buscadas com trechos resumidos e links para navegação até a ocorrência;
16	Permitir a gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade para manter a relação orgânica entre os documentos, permitindo associação do documento com o a respectiva temporalidade;
17	Permitir autenticação em dois fatores;
18	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos,

	permitindo filtros por número, por quaisquer metadados ou pelo conteúdo dos documentos;
19	Permitir a criação de pastas e sub pastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos;
20	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas;
21	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação do órgão;
22	Permitir a produção e a captura dos documentos em formato digital, possibilitando o armazenamento, organização e acesso conforme o perfil de acesso do usuário;
23	Permitir informar, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase Permanente, a partir do arquivamento;
24	Possibilitar a classificação da temporalidade pelo código completo ou parte dele e o nome da classe durante a inclusão de um novo processo ou documento;
25	Manter um identificador único (número) para os documentos e processos produzidos ou capturados pelo órgão;
26	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado ou mesmo eletrônico possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital.
27	Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;
28	Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos;
29	Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
30	Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
31	Gerenciamento de usuários da aplicação;
32	Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
33	Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;

34	Armazenamento dos documentos eletrônicos pelo File system em estrutura criada e gerenciada pelo próprio sistema;
35	Geração de logs do tipo auditoria;
36	Controle de Versões;
37	Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;
38	Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o sistema ou restrito conforme a funcionalidade permitida e desejada;
39	Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;
40	Permitir customizações básicas de aparência;
41	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;
42	Suporte aos principais navegadores (google chrome, Edge e Mozilla) em suas versões mais atuais;
43	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final.
<b>GRUPO 6</b>	<b>Captura e Transformação de Documentos</b>
1	A plataforma deve ter nativa a função de Captura / Importação de Documentos;
2	Definição de brilho, gama e contraste da imagem;
3	Definição da resolução (DPI);
4	Definição do tamanho do documento original;
5	Digitalização contínua;
6	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
7	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
8	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;
9	Tratamento das imagens;
10	Alinhamento da imagem (Deskew);
11	Remoção de sujeiras (Despeckle);

12	Remoção de sombras (Deshade);
13	Remoção de linhas;
14	Eliminação / limpeza de bordas pretas e brancas;
15	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
16	Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;
17	Permitir a indexação através de OCR;
18	Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;
19	Possibilidade de indexação automática e manual;
20	Possibilidade de leitura de código de barras;
21	Leitura de patch codes;
22	Exclusão de páginas brancas;
23	Detecção de páginas brancas;
24	Possibilidade de filtrar páginas brancas;
25	Possibilitar a reordenação de páginas;
26	Permitir a inclusão de separador virtual, ou seja, sem a necessidade de digitalização;
27	Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;
28	Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;
29	Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;
30	Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;
31	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
32	Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;
33	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização por recurso de arrastar e soltar e através de programação da tela que os usuários irão utilizar para indexar;

34	Permitir a digitalização através da web, via browser, sendo admitido o uso de plug-in;
35	Possibilitar a separação de documentos através de código de barras, imagens brancas e por quantidade de imagens;
36	Ter integração nativa com o software web de armazenamento dos arquivos, ou seja, não deve haver a necessidade de start manual para o envio ou monitoramento dos arquivos;
37	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática;
38	Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos do tipo JPG, PDF, PDF/A, PDF Searchable. Possuindo recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;
39	Permitir assinar o documento digitalizado de forma automática sem intervenção humana uma vez configurado;
40	Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
41	Gerenciamento/controle dos lotes pela WEB;
42	Gerenciador WEB podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;
43	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, montagem/separação dos documentos, controle de qualidade e exportação;
44	Possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;
45	Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas;
46	Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);
47	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, lista de seleção, Texto, Texto Longo, inteiro, decimal, data, data e hora;
48	Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
49	Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;

50	Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;
51	Integração nativa entre todos os módulos do sistema;
52	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;
53	Gerar arquivo PDF/A e assiná-lo digitalmente;
54	Gerar PDF/A com atributo de Fast Web habilitado;
55	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
56	Compatibilidade com scanners de produção através de interface USB;
57	Compatibilidade com driver TWAIN;
58	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;
59	Permite a inserção de Marca d'água (imagem/texto) nas imagens digitalizadas pelo software de digitalização;
60	Permitir a extração de resultados através da leitura de OMR de documentos digitalizados.
<b>GRUPO 7</b>	<b>Automação e Personalização</b>
1	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;
2	Oferecer funcionalidade de autopreenchimento dos campos de formulários com informações proveniente de processos e objetos;
3	Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação;
4	Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;
5	Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem;
6	Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual, e sem a necessidade de programação;
7	Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;
8	Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código;
9	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só

	poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
10	Possibilidade de configuração de workflow onde o participante de uma etapa seja um setor ou um papel funcional;
11	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
12	Possibilidade de inclusão de campo para a elaboração de documentos/atos processuais com possibilidade de salvar modelos de textos/documentos padrões;
13	Possibilidade de definição de SLA para atendimento para cada etapa;
14	Deve admitir o versionamento de processos, mostrando a versão do processo que está em edição e do processo publicado;
15	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo;
16	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.
<b>GRUPO 8</b>	<b>Memorando</b>
1	Deverá permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
2	Deverá permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
3	Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática;
4	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
5	Deverá possuir a função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos;
6	Deverá disponibilizar seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
7	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
8	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
9	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
10	Possibilidade de inclusão de tarefas com prazos no memorando permitindo visualizar o status de cada uma para controle;

11	Deverá mencionar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
12	Deverá exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.
<b>GRUPO 9</b>	<b>Circular</b>
1	Processo para a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
2	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
3	Possibilidade de selecionar todos ou um setor da organização conforme o organograma;
4	Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor;
5	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
6	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações;
7	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;
8	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
9	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas;
10	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular;
11	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
<b>GRUPO 10</b>	<b>Protocolo Eletrônico</b>
1	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, APP, ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
2	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;
3	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
4	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;
5	A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

6	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção, cadastramento ou alteração, inclusive nas suas tramitações;
7	Disponibilizar inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;
8	O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
9	Permitir inclusão de novos assuntos;
10	Disponibilizar registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
11	Realizar avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
12	Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
13	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
<b>GRUPO 11</b>	<b>Ofício Eletrônico</b>
14	Possibilitar envio de documentos oficiais Externos;
15	O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por whatsapp;
16	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
17	Permitir a elaboração em editor de texto online com a possibilidade de inserção de cabeçalho e rodapé;
<b>GRUPO 12</b>	<b>Parecer</b>
1	Controle automático de numeração dos pareceres;
2	Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;
3	Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.
<b>GRUPO 13</b>	<b>Processo Administrativo</b>
1	Possibilidade da criação de Processos Administrativos no órgão com roteamento inicial através de lista com assuntos pré-definidos;
2	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
3	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da

	abertura e trâmite dos processos;
4	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
5	Possibilidade de geração automática de número do processo geral da organização;
6	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos para tarefas dentro dos processos administrativos;
7	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
8	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez;
9	Permitir que um arquivo seja incluído como parte de determinado processo administrativo;
10	Ao cadastrar um processo administrativo, prever opção para pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica, apresentando o nome das classes de forma hierárquica;
11	Permitir visualizar os processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença, desde que o usuário possua os perfis adequados;
12	Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados;
13	Permitir a inserção de arquivos digitais nos processos administrativos, desde que ele não esteja cancelado, encerrado ou arquivado;
14	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados (campos/atributos) e classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário Administrador da plataforma. O grau de sigilo deve ser configurável de forma a poder ser diferente entre documentos do mesmo processo;
15	Permitir a execução de processos sem documentos anexados.
<b>GRUPO 14</b>	<b>Segurança – Método de Acesso</b>
1	O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
2	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
3	Usuários externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
<b>GRUPO 15</b>	<b>Acesso Interno à Plataforma</b>
1	O acesso interno se dará por meio de usuários (colaboradores) autorizados

	pelo órgão mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Gerente de TI, Secretário, Diretores, Assessores);
2	O administrador deverá ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
3	A Parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
4	O Administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
5	Cadastro único de usuários, possuirá acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
6	O Cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;
7	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
8	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
9	Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior);
10	Administrador poderá customizar quais grupos usuários podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
<b>GRUPO 16</b>	<b>Acesso Externo</b>
1	A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
2	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha e certificado digital;
3	As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
4	O login externo poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo;
5	Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
6	Deverá permitir ao usuário externo efetuar: Consulta, acompanhamento e atualização de documentos e anexar novos arquivos;

7	A plataforma deve permitir que o órgão demande, quando necessário, a obrigatoriedade do preenchimento de campos e/ou de anexar documentos na abertura de atendimentos e outras demandas, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos, antes de prosseguir com a demanda.
8	Permitir que no momento do cadastro do usuário externo, o sistema consiga efetuar a prova de vida (através de piscar de olhos, sorriso ou outro), a identificação do documento de identificação e a comparação da selfie com a foto do documento enviado;
<b>GRUPO 17</b>	<b>Organograma e Setores</b>
1	Deve permitir o cadastro multi-órgãos com a vinculação de diferentes estruturas organizacionais em cada um deles;
2	Não deve haver limite para setores/departamentos e devem ser apresentados de modo gráfico em forma de hierarquia do tipo árvore e também visual na forma de organograma navegável;
<b>GRUPO 18</b>	<b>Hospedagem segura de anexos</b>
1	Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
2	Os anexos enviados aos documentos deverão ser hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de login e senha na plataforma;
<b>GRUPO 19</b>	<b>Log de acessos e ações para auditoria</b>
1	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
2	Permitir exportar informações dos eventos em arquivo (ex. PDF, XLSX, CSV).
<b>GRUPO 20</b>	<b>Busca avançada - textual por OCR</b>
1	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, tanto pelos campos de indexação como pelo seu conteúdo;
2	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
3	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
<b>GRUPO 21</b>	<b>Editor de Texto</b>
1	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente na plataforma;
2	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico,

	bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
3	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
<b>GRUPO 22</b>	<b>Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada</b>
1	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil): Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados;
2	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
3	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP- Brasil Para no mínimo os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes;
4	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve se basear na normatização do ICP-Brasil;
5	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas);
6	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou usuarios externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações por canais;
7	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
<b>GRUPO 23</b>	<b>APP</b>
1	Obrigatoriedade de um endereço exclusivo, postado diretamente na loja de aplicativos APP Store e Google Play;
2	Permitir o cadastro do usuário externo diretamente pelo APP, sendo que o mesmo cadastro deve ser válido para o ambiente web;
3	Permitir abrir solicitações referentes à carta de serviços, ouvidoria e quaisquer outro módulo disponível no ambiente web;
4	Permitir inclusões de anexos, como fotos e arquivos, na abertura e resposta das solicitações;
5	Receber notificação indicando qualquer alteração de status de sua solicitação;
6	Permitir que o usuário possa acompanhar suas solicitações;
7	Permitir que o usuário possa efetuar solicitações de serviços bem como seu acompanhamento;

8	Integração com o portal web de serviços com a utilização de mesmo usuário e senha;
9	Permitir que o usuário altere seus dados pelo APP a qualquer momento, como nome social, senha, foto, endereço, telefone e e-mail.
10	Possibilitar criar banners e avisos para que o órgão possa divulgar eventos e notícias;
11	Permitir a visualização do calendário de eventos cadastrados;
<b>GRUPO 24</b>	<b>GERAIS - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>
1	O sistema deve permitir integração com solução de login único integrando com múltiplos AD (Active Directory).
2	A solução deve disponibilizar módulo de segurança que permita configurar as permissões de acesso por usuário ou grupo de usuários.
3	Somente um usuário com perfil especial de administrador da solução, poderá ter acesso a todas as funcionalidades irrestritamente e poderá ter a possibilidade de cadastrar órgãos, setores e usuários em todas as unidades da organização.
4	O cadastro de usuários no sistema deverá ser único e centralizado, refletindo essas configurações para todos os módulos da solução.
5	Deverá ser possível associar usuários autorizados por módulos do sistema, ou seja, definir quais usuários têm permissão de acessar quais funcionalidades.
6	A solução deve disponibilizar uma funcionalidade que apresente a estrutura organizacional em forma de árvore hierárquica, contendo todo o cadastro dos setores da CONTRATANTE. Cada setor deve poder estar relacionado ao seu setor pai, e a seus setores filhos, devendo ser possível mover setores de lugar na estrutura arrastando e soltando com o mouse.
7	Deve ser possível, com o perfil de usuário autorizado para tal, realizar o cadastramento de órgãos externos, visando com isso a possibilidade de envio de um processo administrativo para obter a manifestação de um órgão fora da estrutura da CONTRATANTE.
8	Deverá ser possível cadastrar unidades ou locais que não fazem parte da estrutura organizacional formal, devendo ser possível marcar esses “setores” como informais, e informar se será possível ou não tramitar um processo para aquele local.
9	A solução deverá possibilitar o versionamento da estrutura organizacional.
10	O módulo de cadastro da estrutura organizacional deverá permitir informar o motivo de alterações nos setores da estrutura.
11	O cadastro de novos setores deverá ser feito em versões em aberto da estrutura organizacional, ou seja, em versões em elaboração. Bloqueando as alterações depois que a versão da estrutura for publicada.

12	As versões da estrutura organizacional que estiverem sendo elaboradas, deverão poder ser publicadas ou descartadas.
13	O sistema deverá garantir que, quando uma nova versão/revisão da estrutura organizacional for publicada, a versão até então em uso seja inativada.
14	A solução deverá disponibilizar funcionalidade para o cadastro de cadastro do plano de classificação.
15	A funcionalidade do cadastro do plano de classificação deverá permitir até seis níveis na hierarquia de assuntos (classes processuais) do plano.
16	No cadastro do plano de classificação deverá existir um indicador de que determinado item (assunto) do plano poderá ser associado para classificar um processo administrativo.
17	No cadastro do plano de classificação, deverá existir regra de integridade para não permitir a exclusão de um item do plano de classificação (assunto) quando este estiver atribuído a algum processo administrativo.
18	O cadastro do plano de classificação deve disponibilizar funcionalidade que possibilite a movimentação de determinado item, juntamente com todos os itens hierarquicamente abaixo deste, para uma outra posição na hierarquia do plano.
19	Todos os itens do plano de classificação deverão ser representados por um código numérico.
20	Todos os processos administrativos devem estar associados a um item do plano de classificação. O item do plano só poderá ser associado a um processo se possuir esta sinalização em campo indicativo para tal.
21	O plano de classificação deverá ser apresentado e consultado por meio de interface gráfica hierarquizada.
22	Para cada item do plano de classificação deverá ser possível registrar a temporalidade de guarda e a destinação dos documentos ou processos que forem associados a esses itens do plano.
23	A informação da destinação dos processos no plano de classificação deverá conter as opções “eliminação” e “guarda permanente”.
24	O prazo de guarda dos documentos ou processos deverá ser composto por um número inteiro de dias E/OU um número inteiro de meses E/OU um número inteiro de anos.
25	No cadastro do plano de classificação, para cada item do plano, deverá ser possível registrar as seguintes informações referentes à tabela de temporalidade: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações adicionais, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente, a partir do arquivamento.
26	Disponibilizar módulo visual para diagramação do processo de negócio (BPM), com os principais elementos da notação BPMN (2.0), realizando

	validação em tempo de desenvolvimento do diagrama do processo, não permitindo conexões inválidas de elementos.
27	Possibilitar a configuração do comportamento dos processos de negócios sem uso de programação ou codificação, mas apenas por meio de atributos e propriedades dos elementos.
28	Possibilitar que uma mesma tarefa/atividade possa ser disparada mais de uma vez durante a execução do processo, utilizando de estruturas de laços de repetição ou fluxos de retrabalho.
29	Possibilitar que os processo, os subprocessos, ou os formulários, possam ser reaproveitados em outros processos de negócios. E sempre que quaisquer um desses elementos individualmente seja alterado, que a mudança se reflita em todos os processos que o utilizam.
30	Disponibilizar barra de elementos gráficos da notação BPMN para utilização na diagramação dos processos de negócio.
31	Assim como na diagramação do processo de negócio não deve ser necessária utilização de codificação/programação, também para disponibilizar uma versão do processo em ambiente de produção não pode ser necessário qualquer tipo de compilação de código.
32	A solução deve permitir a diagramação/automação de ilimitado número de processos de negócios, e ilimitadas atividades para cada processo modelado/automatizado.
33	A solução deve rodar o processo de negócio utilizando motor de BPM integrado, e utilizando-se apenas do diagrama do processo desenvolvido na ferramenta, não sei necessário a utilização de quaisquer linguagens intermediárias para execução de processos.
34	Deve disponibilizar ferramenta para construção de formulários, em ambiente web, que serão associados às atividades a serem executadas pelos usuários internos ou externos.
35	Deve disponibilizar painel centralizado de monitoramento do status da execução dos processos.
36	Disponibilizar funcionalidade para o administrador do sistema monitorar o status dos processos que estão em execução.
37	Para cada processo, deve ser possível extrair informações tais como: autor que executou a tarefa do processo, data e hora do início e conclusão do processo, data e hora do início e fim das tarefas.
38	Deve permitir a rastreabilidade da execução dos processos, possibilitando identificar onde uma instância de processos está parada, em tempo de execução de processos, por meio de interface para visualização gráfica.
39	Durante a diagramação do processo de negócio, deve disponibilizar funcionalidade para definir dados de negócio (variáveis que representam dados específicos do processo), e esses dados de negócio devem poder ser exibidos aos usuários durante a execução do processo e, também, apresentar nos formulários das tarefas.

40	As variáveis definidas como dados de negócio devem poder ter seu valor alterado durante a execução de uma instância do processo.
41	A solução deve permitir criação de dados de negócio (texto, número e data) não só para os processos automatizados, mas também para os processos de tramitação livre.
42	Nos processos de tramitação livre (não automatizados), os dados de negócio devem poder ser alterados ou excluídos.
43	A solução deve permitir a diagramação dos fluxos de trabalho, viabilizando assim a automação dos processos de negócio utilizando um motor de workflow específico.
44	O módulo de BPM deverá disponibilizar um editor visual do fluxo do processo contendo os seguintes elementos da notação BPMN: evento de início, evento de fim, evento de tempo, tarefa de usuário, tarefa de serviço, múltiplas instâncias em sequência, múltiplas instâncias em paralelo, subprocesso e gateway exclusivo.
45	Permitir que uma mesma atividade possa ser modelada para execução múltipla ("multi instance activity"), a partir do recebimento, em tempo de execução, de uma quantidade de execuções através de uma variável do processo.
46	No módulo de BPM os fluxos devem ficar organizados em pastas, por área de negócio.
47	No módulo de BPM deve ser possível inserir no diagrama, mover e reposicionar os elementos da notação por recursos de arrastar e soltar.
48	Deve ser possível, nas atividades de usuário e de serviço, cadastrar serviços de integração do tipo REST e SOAP.
49	Deve também permitir o uso de consultas SQL nas atividades de serviços e atores.
50	Deve permitir a criação de atores para execução das tarefas de usuário, informando nome do ator, descrição e tipo de ator (usuário, unidade, ator dinâmico).
51	Deve permitir configurar o ator, o formulário e as variáveis em uma tarefa de usuário.
52	Deve ser possível configurar pontos de decisão e suas respectivas expressões de decisão baseadas nas variáveis disponíveis no fluxo.
53	Deve permitir configurar um ciclo de tempo no evento de timer, indicando de quanto em quanto tempo o evento deve ser executado.
54	Permitir configurar o evento de timer com dias, horas e minutos em ciclo de tempo.
55	O módulo de BPM deve permitir cadastrar e gerenciar as versões dos fluxos de negócio. Uma alteração em um fluxo de negócio deve desencadear uma nova versão daquele fluxo. Os processos já instanciados no fluxo original

	(ou anterior) deverão respeitar este fluxo, e os novos processos a serem instanciados depois da publicação da nova versão, deverão respeitar o fluxo da nova versão.
56	Durante a execução de um fluxo de negócio, quando um processo está efetivamente instanciado, o sistema deverá permitir a visualização gráfica do caminho do fluxo que já foi percorrido, e quais caminhos o processo ainda poderá seguir nas próximas tarefas/atividades.
57	O sistema deverá gerenciar a fila de trabalho (tarefas/atividades) de modo que, ao se finalizar uma tarefa/atividade, o sistema já dispare as próximas tarefas do fluxo na fila de trabalho dos próximos responsáveis.
58	O usuário administrador do módulo de BPM deverá ter a permissão de interferir nas instâncias dos fluxos em execução, realizando ações como cancelar, suspender e reativar.
59	No caso de erros de execução em fluxos instanciados, o usuário administrador poderá executar ação de “tentar novamente” ou “ignorar”.
60	A solução deverá permitir identificar as instâncias de fluxos com erros de execução.
61	Deve permitir personalizar as notificações dos atores das tarefas, utilizando variáveis do fluxo.
62	O módulo de BPM deverá disponibilizar ainda, um editor visual para criação dinâmica de formulários, sem a necessidade de programação.
63	Na ferramenta de construção dinâmica de formulários o sistema deverá disponibilizar objetos como: título; entrada de texto do tipo: única linha, múltiplas linhas, somente números, somente moeda, data, campo com máscara, CPF, CNPJ e senha; tabela editável; parágrafo de texto; botões de seleção formato rádio e check; upload de arquivos; link; imagem; botão de ação.
64	A ferramenta de construção dinâmica de formulários deve ainda permitir validar se o valor preenchido pelo usuário é compatível com a máscara definida para o campo.
65	A ferramenta de construção dinâmica de formulários deve permitir a definição de informações de ajuda nos objetos do formulário.
66	Deve ainda permitir que os formulários realizem integrações com outros sistemas, via REST, para apoio no preenchimento de campos, por exemplo.
67	Deve também permitir a inclusão de rotinas de javascript nos formulários para executar validações mais complexas entre os objetos.
68	As interfaces da solução com os usuários internos e externos deve ser em português (Brasil).
69	Deve ser possível ao usuário consultar o histórico completo das atividades realizadas nos processos para os quais ele tem acesso.
70	A solução deve disponibilizar funcionalidade para inserir uma nova peça

	(arquivo/documento) no processo administrativo.
71	Deve ser possível definir quais extensões (formatos) de arquivo podem ser anexados ao processo administrativo.
72	Os documentos/peças do processo administrativo devem ficar armazenados na pasta digital do processo, em ordem de inserção, não devendo ficar armazenados em repositórios externos, ou no computador do usuário.

## 1.7 Serviços Especializados de Transformação, design e customização da Plataforma

1.7.1 Estes serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE com o objetivo de adequação às necessidades dela.

1.7.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica para executar os serviços de Implementação, Manutenção Evolutiva e Customizações necessárias na PLATAFORMA licenciada.

1.7.3 Para a correta implementação e customização da PLATAFORMA na CONTRATANTE, as seguintes atividades devem ser executadas pela CONTRADA:

- a) Planejamento da implementação de fluxo ou rotina digital;
- b) Produção de artefatos para divulgação interna;
- c) Capacitação dos servidores;
- d) Customização ou criação de novas funcionalidades e integrações;
- e) Suporte de TI, para garantir a estabilidade do ambiente operacional no qual estará o sistema em funcionamento, assim como, uma atuação imediata para sanar qualquer irregularidade que surja neste ambiente e possa inviabilizar o adequado desempenho da aplicação.

1.7.4 A CONTRATADA deverá construir aplicações específicas ou customizações com base nas necessidades dos sistemas do CONTRATANTE, garantindo que a informação e os processos / documentos do CONTRATANTE serão gerenciados de forma integrada e segura, bem como permitindo a implantação de qualquer esteira ou serviço digital.

1.7.5 A tabela abaixo é orientativa em acordo com estimativas para as principais atividades relacionadas:

Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Esforço (peso) - Hora	Qtd. Anual Estimada
1	Baixa	Planejamento da implementação	Demanda	1	5.000
2	Baixa	Produção de artefatos para divulgação interna	Demanda	1	4.000
3	Baixa	Capacitação dos servidores	Demanda	1	10.000
4	Média	Suporte de TI, tais como Analista de Suporte e DBA	Demanda	2	10.000
5	Alta	Customização ou criação de novas funcionalidades	Demanda	3	20.000

6	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à utilização dos recursos e APIs do produto para construção de novas soluções de TI ou otimização e adaptação das existentes	Demanda	1	5.000
7	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de infraestrutura de TI da Contratante quanto à otimização, ao dimensionamento e à avaliação de compatibilidade dos recursos computacionais (hardware, software, middleware) utilizados pela solução	Demanda	1	5.000
8	Média	Ministrar treinamento técnico especializado, em nível intermediário ou avançado, para os membros das equipes técnicas de TI da Contratante, abordando qualquer recurso e funcionalidade da solução, incluindo aspectos relacionados à administração, suporte, segurança, desenvolvimento e integração com outros sistemas.	Demanda	2	5.000
9	Alta	Implementar ou orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à adaptação ou desenvolvimento de funcionalidades que customizem ou estendam os serviços oferecidos pela solução.	Demanda	3	5.500
10	Alta	Projetar, executar e/ou orientar as equipes técnicas da Contratante em migrações adicionais de dados e documentos de outras fontes para a nova solução.	Demanda	3	5.500
11	Alta	Realizar análises e emitir recomendações ou pareceres técnicos sobre casos e cenários de uso do produto e de sua relação com a infraestrutura e as outras soluções de TI;	Demanda	3	5.500
12	Alta	Avaliar e propor arquiteturas e planos de evolução, bem como implantar novas versões, para a solução e para outras iniciativas técnicas ou de negócio desenvolvidas sobre a solução;	Demanda	3	5.500
<b>TOTAL DE HORAS PREVISTAS: 86.000</b>					

1.7.6 A tabela acima é uma estimativa de consumo das horas, tendo como referência a estrutura e demanda da AMMESF e não engloba todos os tipos de serviços técnicos demandados.

1.7.7 Uma vez que o tipo de Plataforma contratada permite inclusive o desenvolvimento sobre ela, estimou-se um volume significativo de horas para que possa atender especificidades e novas demandas de cada órgão.

## 1.8 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO

1.8.1 Como forma de agregar valor a contratação e garantir que todo o escopo do projeto seja atendido, a CONTRATANTE prevê a utilização de serviço especializado de Tecnologia da Informação para garantir o desenvolvimento de módulos e integrações das soluções ofertadas com os demais sistemas legados existentes, garantindo assim a total interoperabilidade das soluções e uma efetiva gestão das informações, bem como prover novar features na PLATAFORMA que possam aparecer em necessidades relacionadas a especificidades no uso pela CONTRATANTE.

1.8.2 A contratação na modalidade de profissionais especializados, possibilita ainda que a CONTRATANTE possa fazer as suas demandas de maneira a atender de forma plena as atuais necessidades, assim como aquelas que possam vir a surgir no decorrer do projeto e implantação do trabalho baseado no uso do documento digital ou digitalizado.

1.8.3 Muitos são os sistemas hoje que trabalham com documento digital nas esferas governamentais e é certo que esta contratação respaldará a CONTRATANTE no atendimento de demandas tanto para as necessidades internas como para necessidades de troca de informações com outros órgãos da esfera pública que possam dispor de diferentes soluções.

1.8.4 O uso da Tecnologia da Informação, como ferramenta para a otimização das atividades administrativas, possibilitará aos órgãos da Administração Pública programar medidas que torne seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados, eficientes e, sobretudo, acessíveis a toda a população brasileira, e quando isto pode ser feito de maneira estruturada, com desenvolvimento de soluções que atendam a especificações e regras de negócio pré-estabelecidas, os ganhos são maximizados.

1.8.5 A contratação deste serviço será de acordo com o padrão de mercado, sendo contabilizado através de *pontos de função*. A contagem de pontos de função correspondente à prestação de serviços que será realizada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviços (Contagem Estimativa), o mesmo valendo para a conclusão de cada fase do ciclo de desenvolvimento de sistemas (Contagem Final).

1.8.6 A Contagem Estimativa deverá levar em consideração as técnicas de contagem indicativa e estimativa definidas pelo IFPUG - *International Function Point Users Group*, versão 4.2 ou superior.

1.8.7 Todo e qualquer serviço relacionado a este item da contratação, assim como os demais somente será executado mediante uma Ordem de Execução (OS) emitida pela CONTRATANTE. Sendo que para este item as OS's serão definidas e contemplarão as etapas, o detalhamento dos serviços, se desenvolvimento ou manutenção evolutiva, as atividades previstas, os padrões a serem seguidos, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte da Prestadora de Serviço.

1.8.8 A data para a Homologação e Implantação de cada produto deverá ser definida pela CONTRATANTE, entende-se como produto aquilo que estiver discriminado na OS (atualização, integração, novo módulo, novo sistema, entre outros trabalhos em desenvolvimento de software);

1.8.9 Após a análise da OS emitida, a Prestadora de Serviço deverá apresentar a CONTRATANTE, em um prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias, a contar da data de entrega da OS, o Plano de Desenvolvimento de Software (PDS) – ANEXO I-A;

1.8.10 A Prestadora de Serviço deverá especificar detalhadamente no PDS todas as atividades necessárias para o pleno desenvolvimento dos produtos, considerando as informações descritas na OS. O PDS será considerado parte integrante da OS;

1.8.11 A CONTRATANTE verificará a aderência do PDS apresentado com as especificidades indicadas na OS. Caso o PDS seja reprovado, a Prestadora de Serviço deverá apresentar novo plano aderente à OS, em um prazo adicional de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação da reprovação, podendo, neste caso, serem aplicadas penalidades previstas contratualmente;

## **1.9 DESENVOLVIMENTO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:**

1.9.1 Desenvolvimento de sistemas de informação é um processo que visa a construção de aplicativos, buscando automatizar e melhorar o padrão de gestão nas organizações, neste caso a necessidade de melhorar o padrão da gestão das informações da CONTRATANTE, devendo ser obtido:

- a) Conhecimento do portfólio de sistemas e projetos;
- b) Gerenciamento de sistemas e projetos, utilizando metodologias e ferramentas automatizadas;
- c) Acompanhamento do processo de iniciação dos projetos;
- d) Análise, modelagem e redesenho de processos de negócio, utilizando metodologias e ferramentas automatizadas;
- e) Gerência, levantamento e análise de requisitos utilizando metodologias e ferramenta automatizadas;
- f) Desenvolvimento, versionamento e testes unitário/integrado de sistemas, utilizando metodologias e ferramenta automatizada;
- g) Controle de qualidade de software, com o uso de ferramentas específicas de teste de software;
- h) Preparação do ambiente de desenvolvimento, testes e homologação dos sistemas;
- i) Elaboração da documentação dos projetos e sistemas informatizados;
- j) Integração de sistemas informatizados em plataformas heterogêneas utilizando as tecnologias de web services e XML;
- k) Migração da plataforma de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- l) Administração de componentes de software;
- m) Desenvolvimento de projetos de sistemas de Sites Internet e Intranet;
- n) Edição e publicação de conteúdos para páginas Internet e Intranet;
- o) Elaboração, revisão e homologação de documentos referentes às reuniões da área;
- p) Adequação, controle, publicação e arquivamento de documentos técnicos e de sistemas/projetos;
- q) Refinamento e melhoria das etapas e atividades existentes no Processo de Análise;
- r) Refinamento e melhoria dos artefatos dos sistemas, para atender novas situações e necessidades;
- s) Refinamento e melhoria dos indicadores, promovendo um maior controle sobre as atividades de requisitos, análise, codificação e testes;

- t) Identificação de fontes de “retrabalho” que ocorrem durante as atividades de análise, codificação, testes e manutenção de sistemas;
- u) Identificação das etapas que concentram maior esforço dos profissionais;
- v) Estabelecimento de propostas que possibilitem ampliar os níveis de serviço das atividades de requisitos, análise, codificação e testes em sistemas;
- w) Proposição de Plano de Melhoria das atividades de requisitos, análise, codificação e testes de sistemas;
- x) Implementação das “Melhorias Planejadas” e maximização dos ganhos da inovação realizada;
- y) Refinamento e melhoria dos artefatos de estatística de qualidade para atender novas situações e necessidades;
- z) Modelagem de dados e processos utilizando ferramentas automatizadas;
- aa) Implantação de mecanismos de segurança, como também utilização de técnicas específicas para o desenvolvimento/produção de sistemas de informação seguros;
- ab) Implementação de soluções/sistemas de informação com uso de criptografia e certificado digital;
- ac) Administração de Dados, com suporte de ferramenta automatizada.

## **1.10 SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM**

1.10.1 A Contratada deverá fornecer infraestrutura tecnológica para armazenamento e operação da PLATAFORMA e prover a integração do serviço de Captura e Transformação com o sistema de software e hardware para a preservação digital dos documentos do acervo da Contratante, conforme definições a seguir.

1.10.2 A CONTRATADA deverá alocar em suas dependências, consorciado ou subcontratado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB (nuvem), permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- a) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, sistemas para certificação de customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- b) Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- c) Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações";
- d) Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- e) Sistemas de antivírus/spywares e Firewall;
- f) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- g) Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

h) Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);

1.10.3 A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.

1.10.4 Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana; backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando poderá ser sobrescrito pela CONTRATADA.

1.10.5 A Contrata deverá fornecer mensalmente uma cópia de todas as movimentações, dados e documentos gerados no sistema. As informações serão transmitidas para um ambiente que será disponibilizado pela Contratante.

1.10.6 Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA disponibilizará para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.

1.10.7 O Ambiente tecnológico deverá ter pelo menos as seguintes características mínimas:

a) 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução em Produção com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 500GB de espaço em disco;

b) 01 Servidor dedicado para uso da solução para Desenvolvimento com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 100GB de espaço em disco;

c) 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução para Homologação/Aceite com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 100GB de espaço em disco;

d) 01 (um) Servidor de Banco de Dados com no mínimo 04 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com até 100GB de espaço em disco;

e) 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução de Analytics com no mínimo 16 GB de memória e processador com 4 vCPUs ou superior com no 200GB de espaço em disco. Os servidores deverão ter IP fixo dedicado;

f) Deverá ser garantido o tráfego de até 100GB mês e realizado backup diário de 100GB mantendo histórico de 7 dias corridos;

g) Storage do tipo S3 para suportar toda a massa de volume documental que será gerada por conta da contratação, devendo suportar até 30Terabytes de informação;

## **1.11 SIGILO E SEGURANÇA**

1.11.1 A empresa contratada obriga-se a manter sob completo e permanente sigilo quaisquer dados e informações constantes de toda a documentação custodiada que deverá ser tratada como CONFIDENCIAL, mesmo após o encerramento do Contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzida no todo ou em parte, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações de reparação em caso de danos à Prefeitura ou a terceiros.

1.11.2 A empresa contratada obriga-se a assumir integral responsabilidade pelos danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros, por si ou seus representantes na prestação dos serviços contratados, isentando-a de toda e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, perdas ou destruições, arcando exclusivamente com as despesas, quando for possível a recuperação, para confecção de novo (s) documento (s) ou restauração (ões).

1.11.3 Todas as informações técnicas, bem como as oriundas dos cadastros e dados organizados pelos sistemas a serem implantados pela CONTRATADA, doravante designada apenas como "informações", deverão ser tratadas em caráter de estrita confidencialidade e protegidas, sendo vetada a sua reprodução e divulgação, a qualquer tempo, garantindo a proteção das informações, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD / Lei nº 13.709/2018), e dispositivos legais.

1.11.4 A Contratada deverá prover serviço de computação em nuvem, na modalidade IaaS (infraestrutura como serviço), nuvem pública para atendimento das demandas de serviços computacionais da CONTRATANTE, pelo período definido em contrato.

1.11.5 A Contratada poderá utilizar serviços de terceiros para execução desta etapa, entretanto deverá informar a Contratante qual empresa utilizará para prestação dos serviços.

## **1.12 SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA GARANTIA DO FUNCIONAMENTO DA PLATAFORMA**

1.12.1 A execução das atividades de Suporte Técnico deverá abranger:

1.12.2 Auxílio à operação dos usuários Administradores, provendo suporte técnico para solução de dúvidas técnicas relacionadas a plataforma;

1.12.3 Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema;

1.12.4 Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;

1.12.5 Suporte técnico remoto à equipe técnica da CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;

1.12.6 Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

1.12.7 A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto.

1.12.8 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

1.12.9 Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.

1.12.10 Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.

1.12.11 Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

1.12.12 A CONTRATADA deverá auxiliar na administração e monitoração do SISTEMA, garantindo o funcionamento da PLATAFORMA.

1.12.13 Auxiliar no gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura.

1.12.14 Auxiliar os administradores na política de criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo.

1.12.15 Prover dados de estatística e desempenho da plataforma, bem como garantir a disponibilização e atualização de novas versões ou paths de correção durante toda a vigência contratual.

1.12.16 Aplicar patches de correção tanto em relação ao funcionamento da plataforma, agindo na manutenção corretiva para correção de bugs, bem como na necessidade de aplicação de patches em casos de vulnerabilidades conhecidas, sejam elas relacionadas a aplicação ou ao ambiente da CONTRATADA.

### **1.13 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**

Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.

c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **2 ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

São participantes da Ata de Registro de Preços todos os municípios consorciados à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, como abaixo discriminado, com a possibilidade de adesão de outros interessados:

1	Bocaiuva	24	Juramento
2	Botumirim	25	Lagoa dos Patos
3	Brasília de Minas	26	Lassance
4	Buritizeiro	27	Lontra
5	Campo Azul	28	Luislandia
6	Capitão Enéas	29	Mamonas
7	Chapada Gaúcha	30	Manga
8	Claro dos Poções	31	Matias Cardoso
9	Cônego Marinho	32	Miravânia
10	Coração de Jesus	33	Patis
11	Cristália	34	Pedras de Maria da Cruz
12	Curvelo	35	Pintópolis
13	Engenheiro Navarro	36	Pirapora
14	Francisco Dumont	37	Ponto Chique
15	Francisco Sá	38	Santa Fé de Minas
16	Glaucilândia	39	São Francisco
17	Ibiaí	40	São João da Lagoa
18	Ibiracatu	41	São João do Pacuí
19	Icarai de Minas	42	São Romão
20	Jaíba	43	Várzea da Palma
21	Januária		
22	Jequitai		
23	Joaquim Felício		

### 3 DA JUSTIFICATIVA E DA NECESSIDADE

Os cidadãos acompanhando as mudanças que ocorrem mundialmente, impulsionadas pelas novas tecnologias da informação e comunicação, cada vez mais necessitam e exige da administração do estado maior efetividade nas suas ações, de forma que a utilização dos recursos públicos seja feita de maneira democrática e racional com foco na entrega de bens e serviços públicos que agreguem valor, com maior eficiência e transparência.

Em torno destas mudanças e para dar suporte a estas evoluções, principalmente tecnológicas, há uma dependência cada vez maior do bom e regular funcionamento dos serviços de Tecnologia da Informação.

Observam-se diariamente as grandes transformações que a sociedade tem experimentado nos últimos anos, cenário em que se verifica que os cidadãos estão permanentemente conectados, possuem mobilidade e tendem a se deslocarem cada vez menos para encaminhar suas demandas. Utilizam a Internet e outros vários recursos tecnológicos em prol de sua comodidade e satisfação.

A Administração, objetivando alinhar-se a essa evolução e visando as práticas de gestão pública, tem identificado a necessidade em realizar investimentos em soluções e tecnologias que melhor aparelhem a prestação de serviços públicos.

A contratação desta solução tem como objetivo fundamental criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos e informações, através da modelagem de novos processos chaves de trabalho.

Existe ainda a necessidade premente de prover maior segurança ao acervo arquivístico bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Os processos passarão a tramitar de forma digital e, conseqüentemente, o resultado será uma maior produtividade dos servidores bem como a economia e celeridade no tramite processual e no atendimento a sociedade.

Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental da Administração Pública Municipal, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Conseqüentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores da Administração Pública Municipal bem como a configuração dos sistemas envolvidos.

Adicionalmente, a solução a ser contratada denominada de PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS potencializará a capacidade operacional da Administração Pública Municipal em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total da plataforma tanto para tratar o legado de informações ainda existentes em meio físico, como as novas já em meio digital, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida das informações de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda da documentação, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a conseqüente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

Enquanto o setor privado evolui com a implantação de Transformação Digital, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade, o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos em processo burocráticos em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, ineficiência operacional e dificuldade na tomada de decisões baseada em informações adequadas.

Enquanto ente público, a Administração Pública Municipal reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição de uma plataforma integrada que reunísse as tecnologia de: iBPMS, CSP, CzRM e Analytics, alinhado ao desenho e automação de fluxos, processamento e captura da imagem com OCR de documentos, gerados pela Administração Pública Municipal, permitiria, entre outros os seguintes

benefícios:

- Segurança no acesso a informação em documentos digitalizados e não digitais;
- Fluxos de trabalhos definidos;
- Transparência;
- Maior produtividade;
- Redução de custos com tramitação de processos em papel;
- Redução da complexidade do trabalho;
- Eliminação de controles paralelos através de planilhas;
- Libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
  - Redução de custo e prazo com a movimentação de processos entre dos departamentos, secretarias, grupos de trabalhos dentre outros;
  - Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;
  - Compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de tramitação em tempo real;
  - Produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema;
  - Possibilidade da tramitação dos processos entre unidades de forma online e segura mesmo que distantes fisicamente permitindo a redução do tempo de realização das atividades;
  - Velocidade e precisão na localização de processos e documentos;
  - Qualidade, segurança e agilidade no atendimento ao cidadão por meio eletrônico através de portal de serviços integrado a tramitação interna entre as unidades;
  - Redução de custos com fotocópias e impressões;
  - Segurança com extravios de documentos e falsificados;
  - Monitoramento de prazos e gargalos de trabalho com dashboards e relatórios personalizados;
  - Integração com outros sistemas e tecnologias;

Ademais, a presente aquisição está em consonância com as melhores práticas em governo digital, visando melhor atendimento ao cidadão e melhores serviços prestados pelo órgão através da modernização e automação dos processos internos e externos podendo vir a substituir processos físicos e sistemas descontinuados ou defasados utilizados para o gerenciamento de documentos e processos administrativos cuja condição esteja muito aquém das expectativas dos usuários internos e externos.

Desta forma, fez-se essencial adotar uma forma de contratação de plataforma de software integrada e completa e de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação que permita o desenvolvimento e customização conforme a necessidade deste órgão.

Assim, a solução deve potencializar o poder administrativo e operacional público para que possa atuar em suas atividades meio e fim de forma efetiva e eficiente com modernização proporcionando segurança da informação e transparência.

### **3.1. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO**

Com base na quantidade populacional medida pelo IBGE que é a unidade de medida que melhor se aplica ao objeto em tela, estimou-se o quantitativo previsto para cada serviço, uma vez que tanto os serviços relacionados ao tamanho do acervo documental como os serviços técnicos que são destinados aos cidadãos estão diretamente ligados a esse índice. Foi considerado 3 (três) faixas para distribuição do quantitativo previsto em acordo com cada município consorciado, sendo a Faixa 1 para municípios com até 20.000 habitantes, a Faixa 2 para municípios com até 50.000 habitantes e a Faixa 3 para municípios com mais de 50.000 habitantes.

Os serviços 1, 2, 3, 4, 7 e 8 foram dimensionados em acordo com a sua faixa, levando em conta principalmente o aspecto populacional, tendo sido dimensionado a partir de uma quantidade prevista de páginas digitalizadas os demais serviços que são correlatos, sendo que 90% do total de páginas previstas para a digitalização estima-se que precisam passar pelos serviços de tratamento arquivístico com triagem e organização.

Já os serviços 5 e 6 possuem um quantitativo fixo, pois estão diretamente relacionados ao fornecimento do sistema e a um quantitativo de horas para que cada consorciado consiga automatizar os seus processos e fluxos de serviços, sendo que os tipos de serviços ofertados pela Prefeitura não possuem muita variação em acordo com a sua quantidade populacional, por esse critério o item 6 foi dimensionado uniformemente sendo definido um quantitativo suficiente pelo menos para abarcar as principais demandas de automação de cada consorciado.

### **3.2. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO SIGILOSO :**

Os valores unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados no edital, ficando disponível apenas para os órgãos de controle, conforme orientação do acórdão 903/2019 do plenário do TCU, conforme dispõe, o Art. 24. Da Lei 14.133:

“ Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo; ”

Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficarão à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas. Ressalta que, há benefício à eficiência administrativa, do qual a publicidade pode ser postergada. Nessa perspectiva, se posicionariam Jorge Ulisses Jacoby Fernandes e Maria Sylvia di Pietro. Dentre as razões, citam-se a de inibir a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado,

permitir ao pregoeiro obter preços inferiores ao estimado e não vincular os preços à época da pesquisa. No relatório do [Acórdão 2080/2012-TCU-Plenário](#) cita que a não divulgação do orçamento estimativo também deveria ser avaliada considerando-se a finalidade da regra contida no inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/2002, que possibilita ao pregoeiro negociar com o licitante vencedor no intuito de obter preço ainda mais vantajoso para a Administração.

O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelo contrato.

As vantagens do orçamento sigiloso são inúmeras, dentre elas pontuamos as seguintes: (i) busca diminuir a assimetria de informações entre a administração e o licitante e, dentre podemos citar: (ii) estimula os licitantes a apresentarem propostas reais de preços, de acordo com os seus custos efetivos; (iii) dificulta a participação de empresas sem expertise, com menor capacidade de planejamento ou responsabilidade técnica na confecção das propostas; busca fazer com que os licitantes apresentem suas melhores propostas; (iv) fomenta a negociação; (v) busca evitar o conluio nas licitações, ou seja, tem por escopo principal selecionar a proposta mais vantajosa para a administração

### **3.3. DA JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR LOTE:**

O agrupamento por lote se faz necessário devido à compatibilidade e padronização da qualidade da prestação dos serviços. Visando preservar o máximo possível a rotina das unidades que são afetadas por eventuais descompassos na realização dos serviços por diferentes empresas. Lidar com um único prestador de serviços diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

A definição por lote único, está presente no Edital, pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre os serviços que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a gestão eletrônica de documentos e a padronização, faz-se necessário utilizar as mesmas técnicas e tecnologias tanto para suportar a conversão do passivo documental como para suportar a criação dos novos documentos já em formato eletrônico.

Ademais, a necessidade de adequação ao Decreto Federal 10.278/2020 indica a necessidade de um software para suportar todo o processo de conversão, software esse que possui recursos e funcionalidades já previstas na PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS que é a tecnologia base para toda a execução dos serviços pretendidos. Portanto, deve haver compatibilização e uso dessa ferramenta aos serviços a serem executados, visando a garantia de entrega de um conjunto de serviços que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento em lotes dos itens do presente edital, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Ainda, a almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela premente necessidade de padronização dos itens licitados. Esta licitação visa a prover a Administração serviços de tratamento de informações oriunda de uma melhor gestão documental alinhada as mais novas tecnologias de modernização do setor público. A coleta de dados, o processamento e a sua disponibilização são atividades que não podem ser divididas a várias empresas. A natureza do objeto impede que sua arrematação ocorra por itens. Embora essa divisão exista durante a execução em termos de tarefas e especialidades, o agrupamento se dá em lote único, garantindo que uma única empresa seja responsável por todos os procedimentos necessários, portanto se faz necessária uma contratação em regime de MENOR PREÇO GLOBAL.

Neste sentido ressalta-se:

b) Acerca da matéria a jurisprudência do TCU “tem sido no sentido de que a adoção da adjudicação do menor preço global por grupo/lote pode ser admissível se estiver embasada em robusta e fundamentada justificativa, capaz de demonstrar a vantajosidade dessa escolha comparativamente ao critério usualmente requerido de adjudicação por menor preço por item.”

c) No entendimento de Marçal Justen Filho, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para o autor —A POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE MAIOR NÚMERO DE INTERESSADOS NÃO É OBJETIVO IMEDIATO E PRIMORDIAL, MAS VIA INSTRUMENTO DE SE OBTER MELHORES OFERTAS (EM VIRTUDE DO AUMENTO DA COMPETITIVIDADE). LOGO, A ADMINISTRAÇÃO NÃO PODE JUSTIFICAR UM FRACIONAMENTO QUE ACARRETA EM ELEVAÇÃO DE CUSTOS ATRAVÉS DO ARGUMENTO DE BENEFÍCIO A UM NÚMERO MAIOR DE PARTICULARES.

c) Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, o mesmo se justifica e fundamenta quando houver inviabilidade técnica e/ou ganho econômico para a Administração Pública.

d) A contratação por lotes, tem como fator primordial a padronização, economia em escala e agilidade na fiscalização do contrato, e neste caso mais específico evitar a perda de informações e aumentar a segurança devido a confidencialidade de muitas informações.

### **3.4.JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Por oportuno, tratando agora não de justificar o porquê de considerar o lote único, uma vez que restou demonstrado a importância de assim ser, partiremos para o enquadramento quanto a adoção do SRP.

O Sistema de Registro de Preço, inicialmente regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013 e posteriormente positivado pela lei nº 14.133 nos art. 82 a 86 e Decreto Federal nº 11.462/2023, é procedimento que poderá ser adotado pela Administração para futura prestação de serviços. Utilizando esse procedimento, o fornecedor terá seus preços registrados, para que posteriores contratações sejam direcionadas diretamente a ele, nos preços já registrados.

É procedimento descrito na lei nº 14.133 como auxiliar, e visa o registro formal vinculando

fornecedor às condições previstas no edital e na ata registrada, por um período determinado.

Considerando as circunstâncias relacionadas à estimativa da demanda, já que não é possível mensurar de fato o quantitativo exato a ser licitado, em razão da situação atual do arquivo, nos termos do art. 3º inc. V do Decreto Federal 11.462/2023 o SRP deverá ser, preferencialmente, aplicado.

Assim, o enquadramento nas hipóteses em tela objetiva a formalização de Ata de Registro de Preços para que não seja necessária a realização de outros processos licitatórios para contratação dos serviços listados para as demandas que estão pretensas a surgir, ademais, salienta-se que o SRP é um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata para quando surgir à necessidade, executar o objeto registrado sem entaves burocráticos, dentre outras vantagens.

Ademais, dado o contingenciamento da despesa, é prudente realizar a Ata de Registro de Preço, tendo em vista a adequação das aquisições em função da disponibilidade financeira.

### **3.5.JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

Os padrões de desempenho e qualidade dos bens e serviços que se pretende contratar estão alinhados a especificações usuais de mercado e, conforme definição do inciso XLI do art. 6º da lei nº 14.133, podem ser enquadrados como comuns. Assim sendo, a modalidade de licitação para este edital é o PREGÃO. O critério de seleção da proposta mais vantajosa é o MENOR PREÇO GLOBAL. E a necessária aferição técnica da solução a ser contratada será feita a partir de realização de prova de conceito.

### **3.6.CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.6.1. O objeto do contrato é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, vez que consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

## **4 DA PROVA DE CONCEITO**

- 4.1 A prova de conceito visa à aferição da real capacidade do atendimento aos requerimentos técnicos pela licitante. Busca-se comprovar se a solução proposta de fato atende aos requisitos funcionais constantes nas especificações do Termo de Referência;
- 4.2 A licitante habilitada e classificada em primeiro lugar, deverá em até 5 (cinco) dias úteis, executar a Prova de Conceito - POC. A duração da Prova de Conceito não poderá exceder ao período de 16 (dezesesseis) horas úteis;

- 4.3 A AMMESF fornecerá para a licitante habilitada e classificada um primeiro lugar determinado rol de documentos (amostra) para serem triados, higienizados, identificados indexados e digitalizados, de modo que a empresa demonstre a sua capacidade operacional, bem como a capacidade técnica da solução ofertada;
- 4.4 A Prova de Conceito - POC será realizada nas dependências da AMMESF, no quinto dia após a convocação oficial;
- 4.5 Sendo considerada reprovada, serão apresentadas as razões à Licitante em questão;
- 4.6 Será convocada a próxima LICITANTE melhor classificada para realização da POC, encerrando o procedimento no caso desta ser aprovada;
- 4.7 Este procedimento se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias, até que seja declarada a LICITANTE vencedora;
- 4.8 Critérios e procedimentos de avaliação com Prova de Conceito:
  - 4.8.1 O roteiro contendo o detalhamento da execução da Prova de Conceito, bem como os critérios técnicos para a sua avaliação e aceitação constam do ANEXO I-B.

## **5 ORDENS DE SERVIÇO E MEDIÇÃO**

5.1 As Ordens de Serviço serão emitidas com a especificação de itens e quantidades de acordo com necessidades da Administração, sempre descrevendo os quantitativos unitários e totais do respectivo item da contratação. As solicitações dos serviços serão efetuadas, por ordem de serviço através de e-mail, internet, telefone ou pelo sistema da CONTRATADA por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida.

5.2 A entrega será parcelada, conforme demanda da CONTRATANTE que deverá ser executando em data, horário e local indicado. Os produtos e/ou serviços deverão ser fornecidos parceladamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após recebimento pela CONTRATADA da respectiva Ordem de Compra emitida pelo setor responsável, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições do fornecimento e os itens que serão recebidos.

5.3 A Contratada não aceitará a exigência de faturamento mínimo, estipulação de horário ou outras restrições da CONTRATADA que venham a prejudicar o CONTRATANTE.

5.4 Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação.

5.5 A provedora da solução deverá possuir metodologia própria de gerenciamento de projetos em conformidade ao Project Management Institute (PMI). Essa Metodologia deve estabelecer todos os procedimentos necessários para a eficiente implementação do projeto.

5.6 Alguns pontos importantes determinados por esta metodologia:

5.6.1 Estabelecimento do PMO (Project Management Office), disponibilizando ambiente adequado aos Gerentes de Projeto, bem como melhores ferramentas e recursos ao Gerenciamento do Projeto;

5.6.2 Definição do Gerente de Projeto, responsável pela coordenação de todas as atividades escopo do projeto e implementação de todos os serviços e produtos;

5.6.3 Elaboração do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto, compreendendo:

5.6.4 Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e milestones desenvolvidos até o encerramento do contrato, a partir de um WBS (Work Breakdown Structure), também chamado de EAP (Estrutura Analítica do Projeto), demonstrando a alocação dos recursos;

5.6.5 Plano de acompanhamento e controle, incluindo agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe do projeto do cliente. Elaboração de relatórios de progresso (incluindo situação atual, pontos críticos, riscos, resultados de ações corretivas realizadas, tendências e pendências reportadas) e apresentação em reuniões periódicas com Comitê Executivo e Operacional do Projeto.

## **6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após execução do objeto e recebimento do relatório e documentos complementares previstos no contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**6.2** 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, às custas da Contratada, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, cabendo ainda ao fiscal do contrato 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, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**6.3** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**6.4** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório.

**6.5** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.

**6.6** O fiscal do contrato analisará os relatórios técnicos, emitidos após cada encerramento de chamado, e toda a documentação complementar, as cópias das notas fiscais de aquisição das peças e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

**6.7** O fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

**6.8** A(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) até o dia 30 de cada mês. O período dos serviços contidos na nota fiscal/fatura será referente ao mesmo período do envio do documento para a contratante.

**6.9** Deve constar na Nota Fiscal todos os valores que devem ser pagos pela contratante a contratada, devendo estar detalhados no corpo da nota, por natureza de despesa.

## **7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 O pagamento ocorrerá mensalmente até 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento da Nota Fiscal e do “Atesto” pelo recebimento dos serviços.

7.2 O preço é fixo e irrevogável durante a vigência do Contrato podendo ser reajustado na prorrogação do contrato desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

7.3 A contratante pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.

7.4 O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

7.5 Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que apresentam imperfeições, somente serão considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.

7.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.7 a) O prazo de validade ( quando necessário);

7.8 b) A data da emissão;

7.9 c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10 d) O período de prestação dos serviços;

7.11 e) O valor a pagar; e

7.12 f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

## **8 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 Na aquisição a ser realizada pelo sistema de Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva aquisição.

8.2 Por tratar-se de Registro de Preços, os custos correrão à conta da dotação orçamentária de cada órgão CONTRATANTE (municípios consorciados) da Ata de Registro de Preços, ou que tenham concedida autorização para adesão à Ata de Registro de Preços por parte do Órgão Gerenciador, sendo obrigatória a indicação da dotação orçamentária antes da efetiva aquisição.

## **9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A CONTRATADA, como empregadora direta, ficará obrigada a arcar com todas as despesas e encargos decorrentes deste contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quantidade quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sobre pena de retenção dos créditos que tiver direito;

9.2 Cumprir as determinações do consórcio no que concerne a execução desse contrato;

9.3 Responsabilizar-se por quaisquer danos que, execução desse contrato, causar ao consórcio ou a terceiros, por motivo de dolo ocupa (negligência, imprudência ou imperícia);

9.4 Responsabilizar-se pela contínua prestação do serviço, conforme plano de manutenção e procedimentos descritos neste termo de referências.

9.5 Realizar as tarefas e as operações que se façam necessárias para a manutenção corretiva.

9.6 Refazer, às suas custas, em prazo previamente acordado com o CONTRATANTE, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades.

9.7 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 os serviços na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.8 Cumprir todos os itens previstos neste Termo de Referência, bem como de seus anexos, observando rigorosamente os prazos fixados.

9.9 Cumprir todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.10 Ficar sujeita às multas, penalidades e sanções previstas neste Termo de Referência em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento.

9.11 Manter inalteráveis os termos e condições que regem o Contrato e cumprir todas as suas cláusulas.

9.12 Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informação, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao CONTRATANTE ou a terceiros.

9.13 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.14 Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, qualquer anormalidade de caráter urgente ou qualquer condição que possa impossibilitar a execução de qualquer obrigação contratual e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

9.15 Comunicar com antecedência sempre que houver necessidade de intervenção

programada por parte da CONTRATADA, para manutenção preventiva e/ou substituição dos equipamentos e meios utilizados no provimento do (s) acesso (s) objeto do contrato, que possa causar interferência no desempenho do Serviço.

9.16 Fazer diagnóstico das falhas no serviço relatadas pelo CONTRATANTE, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade.

9.17 Apresentar ao gestor do contrato, na ocorrência de falhas no serviço, um relatório completo indicando os motivos da falha, bem como os métodos e práticas adotadas em sua solução que deverão obedecer às normas técnicas compatíveis com este tipo de serviço.

9.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fiscais e comerciais, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, resultantes da execução do Contrato, uma vez que os funcionários da CONTRATADA não têm qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.19 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando o CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

9.20 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

9.21 Responder, civil e criminalmente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação (ou de qualquer de seus empregados e prepostos) ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.22 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do contrato, especialmente com relação à certidão negativa de débitos em relação ao INSS, FGTS e Fazenda Municipal, do domicílio das partes.

9.23 Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação.

9.24 Descontar na nota fiscal/fatura vindoura, os serviços cobrados indevidamente no mês, bastando, para tanto, independente da comunicação do CONTRATANTE.

9.25 Adotar todas as medidas administrativas e técnicas necessárias para o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço.

9.26 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Termo.

9.27 Responder a quaisquer prejuízos que seus empregados e prepostos causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.28 Efetuar de imediato o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

9.29 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.

9.30 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.31 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

## **10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1 Proporcionar todas as facilidades a boa execução deste contrato, inclusive a comunicação com a contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração e/ou endereço de cobrança;

10.2 Permitir livre acesso a instalações, quando solicitadas pela contratada ou por seus empregados ou contratados em serviço;

10.3 Aplicar multa, rescindir o Contrato, suspender o pagamento, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas no Contrato;

10.4 Comunicar a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exigem medidas corretivas de sua parte, sob pena de aplicação de sanções nos termos da legislação;

10.5 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido;

10.7 Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

10.8 Proporcionar todas as facilidades ao bom andamento dos serviços e entrega dos produtos;

10.9 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e assegurar que o serviço está sendo prestado dentro nas condições exatas do TR. Sendo que a fiscalização será exercida por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 171 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

10.10 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

- 10.11 Solicitar ao CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 10.12 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos.
- 10.13 Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 10.14 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades.
- 10.15 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.16 Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo.
- 10.17 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, propostos ou observadas as normas de segurança institucional.
- 10.18 Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, no instrumento convocatório e outras imposições prevista no contrato.

## **11 GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 11.1 A gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços será realizada pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, e quando conjuntamente com as entidades designadas.
- 11.2 Cada Município consorciado deverá indicar o seu fiscal da execução da Ata / Contrato.
- 11.3 ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF /Município consorciado, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços.
- 11.4 A Ata de Registro de Preços terá validade de um ano, podendo ser prorrogada por igual período.
- 11.5 Nos termos do art. 23 do Decreto Federal 11.462/2023 fica vedado o acréscimo no quantitativos estabelecidos na ARP.
- 11.6 O CONTRATO será firmado dentro do prazo de validade da ARP, e possuirá prazo de validade de 12 meses, cujo prazo de validade pode ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

11.7 O contrato poderá ser alterado, observado o disposto no art. 124 da lei nº 14.133.

## **12 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos da lei nº 14.133.

## **13 SANÇÕES**

13.1 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas aplicáveis quando do descumprimento contratual;

13.2 0,3%, (zero virgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigações contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia calculado sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

13.3 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias na execução do Objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com possível rescisão Contratual.

13.4 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistido do Contrato ou ser de causa a sua precisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Consórcio, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

13.5 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo consórcio. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será descontada na garantia prestada ou será recolhida pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

13.6 As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **14 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

14.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registros de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenham participado do presente certame licitatório, mediante a anuência da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF.

14.2 Os órgãos e entidades que não participaram do presente processo licitatório quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços deverá consultar ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF sobre a possibilidade de adesão.

14.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente a adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF.

14.4 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme dispõe o art. 86 da Lei 14.133/21.

14.5 Após a autorização da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observando prazo de vigência da Ata.

14.6 ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de noventa dias de que trata o item anterior.

14.7 Ao órgão não participante que aderir à Ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e as aplicações, observada a ampla defesa o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as decorrências do órgão gerenciador.

14.8 É facultada aos entes NÃO integrantes da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF a adesão da Ata de Registro de Preços deste processo resultante.

14.9 A Ata de Registro de Preços será gerenciada pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF juntamente com entes contratantes.

14.10 A(s) empresa(s) vencedora(s) terá(ão) obrigação de atender a todos os municípios que são considerados órgãos participantes, nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender aos municípios que são considerados órgãos participantes, ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF.

14.11 A adesão aos municípios consorciados e a “carona” poderão ser disponibilizados por itens, não havendo a necessidade de contratar todos os itens indicados dentro do lote.

14.1 Os valores constantes no Contrato poderão ser corrigidos anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

14.2 Fica designado o índice IGP-M/FGV acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

14.3 Quando da aplicação do reajuste, o índice poderá ser modificado, quando da renovação, por outro índice mais vantajoso para a Administração Pública, em obediência ao princípio da supremacia do interesse público, respeitando o disposto no art. 123 da lei nº 14.133.

14.4 Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise, descritos no Edital, e dirigidos ao CONTRATANTE.

14.5 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não o solicitar até, no máximo, até o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência; ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

14.6 A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF ou qualquer ente deixará de receber qualquer produto e/ou serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, sem prejuízo das sanções previstas.

14.7 Qualquer tolerância por parte da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em vigor todas as condições do ajuste e podendo exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

14.8 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF ou ente aderente obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

14.9 Todas as informações, resultados e relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratado serão de exclusiva propriedade da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF e dos entes aderentes, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

## **15 QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **15.1 HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**15.1.1** Apresentar, atestados de capacidade técnica em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade, que seja pertinente e compatível com os principais itens objeto do Edital e Termo de Referência, compreendendo mínimamente os serviços abaixo relacionados:

**15.1.1.1** Serviços de Captura e Transformação Digital de Documentos, atestando a capacidade técnica que comprove a execução de serviços de digitalização, com volume igual ou superior a no mínimo 30% ( trinta por cento) do quantitativo definido para os principais serviços neste Termo de Referência (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário) para esse item de maior relevância econômica do projeto, admitindo-se a soma de atestados, sendo para os itens:

A) Serviços de Captura e Transformação Digital de Documentos, atestando a capacidade técnica que comprove a execução de serviços de digitalização de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

B) Serviços de Consultoria técnica arquivística e tratamento documental em acervo público com elaboração ou revisão de Tabela de Temporalidade Documental e/ou Plano de Classificação de Documentos, de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

C) Serviço de Tratamento Técnico Arquivístico em massa documental contemplando serviços de classificação documental em acordo com Tabela de Temporalidade do órgão de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação; de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

D) Serviços de Fornecimento, Licenciamento e Suporte técnico de Solução de Software na área de Gestão Eletrônica de Documentos e Informações de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

E) Serviços de Desenvolvimento/Customização de softwares de no mínimo 30% do quantitativo previsto na contratação;

**15.1.2** O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados, se forem emitidos por órgãos públicos, devem contar a clara indicação do número do contrato e dados da licitação originária, de modo a que se possa aferir a compatibilidade do mesmo com o objeto. Já se forem emitidos por empresas da iniciativa privada, o mesmo deve conter os dados do signatário para que se possam promover diligências bem como sanar eventuais dúvidas.

**15.1.3** Quadro de profissionais

**15.1.3.1** Devido às peculiaridades técnicas do projeto, a Licitante deve comprovar vínculo profissional com os responsáveis técnicos conforme perfis abaixo:

A) Supervisor Técnico com experiência prévia na responsabilidade da execução em serviços relacionados comprovado através de atestado de capacidade técnica;

B) Profissional com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia;

C) Profissional com formação superior e possuidor da certificação CompTia CDIA ou CDIA+;

Pirapora/MG., de 27 Setembro de 2023.

---

Ronam Joseph Ferreira Melgaço  
Área Técnica

---

**ANEXO I-A**

---

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO/CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE**

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023  
REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

Apresentamos, em atendimento ao previsto na alínea \_\_\_\_\_ do Contrato nº. \_\_\_\_\_, o plano referente ao Projeto de Sistema ou módulo, onde estão especificadas detalhadamente todas as etapas de sua concepção.

SISTEMA/MÓDULO: \_\_\_\_\_

Quantidade de Horas : \_\_\_\_\_

Tecnologia: \_\_\_\_\_

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>
Serviço Etapa I	
Serviço Etapa II	
Serviço Etapa III	
Serviço Etapa IV	
Serviço Etapa V	
Serviço Etapa VI	
Serviço Etapa VII	
Serviço Etapa VIII	

Data de entrega do sistema/módulo: \_\_\_\_\_

Data de entrega do código-  
fonte: \_\_\_\_\_

Data de entrega dos  
produtos: \_\_\_\_\_

Outras informações  
pertinentes: \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

(Representante Legal)

**ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO**

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**

**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

- 1.1.A POC prevê uma execução prática do processo de digitalização onde a LICITANTE deverá implementar um mini birô nas dependências da CONTRATANTE, contando com equipamentos e softwares necessários para simular uma operação real de digitalização e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.
- 1.2.A CONTRATANTE irá disponibilizar até 10 processos ou documentos, sendo que juntos terão no máximo até 300 (trezentas) folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação do atendimento aos requisitos de software apontados como obrigatórios, sendo eles apenas parte (amostra) do total de funcionalidades previstas no Termo de Referência.
- 1.2.1. As funcionalidades de software que não são objetivo de comprovação obrigatória durante o procedimento da POC, deverão ser comprovadas pelo licitante vencedor em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.
- 1.3.A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada, bem como será desclassificada se não comprovar o atendimento a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos documentais previstos para a POC.
- 1.4.Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá ter uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CADES, não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada fazendo parte de forma nativa da mesma PLATAFORMA.
- 1.5.A licitante só poderá iniciar a demonstração prática da POC se no dia marcado para a

execução da POC entregar para a comissão avaliadora um manual do sistema descrevendo de forma explícita, onde constam cada um dos requisitos (funcionalidades) do software previstas na PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC. Sendo que esse manual será utilizado pela comissão para acompanhar e orientar-se sobre a operação do sistema e verificação dos itens durante a execução da POC pela licitante, por tanto deverá conter passos e telas que comprovem a existência da referida funcionalidade.

1.6. Sob pena de desclassificação, junto ao manual, o licitante deverá também disponibilizar o respectivo registro no INPI do software que está sendo fornecido ou documento idôneo equivalente, isso é imperioso para comprovar que de fato o software ofertado é uma solução de mercado, de modo a preservar a segurança da contratação e garantir a confiabilidade da execução dos serviços, uma vez que o sistema precisará cumprir com aspectos legais relacionados no Decreto Federal 10.278/2020, portanto essa Administração sob pena de violar preceitos legais não pode deixar de aferir aspectos elementares da solução que pretende adquirir por intermédio do presente edital. Será admitido, ainda, alternativamente ao registro no INPI outro documento oficial desde que emitido por órgão ou entidade nacionalmente ou internacionalmente reconhecido na área de software.

1.7. Abaixo os requisitos do software que deverão constar do manual, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da POC pelo licitante, onde todos os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados/demonstrados em acordo com a PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC:

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC</b>			
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA</b>	<b>OBRIGATÓRIO NO MANUAL</b>	<b>OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC</b>
1	Definição de brilho e contraste da imagem;	SIM	-
2	Definição da resolução (DPI);	SIM	-
3	Digitalização assistida;	SIM	SIM
4	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;	SIM	SIM
5	Possibilidade de criação de perfis de digitalização ou controle de qualidade específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, detecção de páginas brancas, remoção de bordas brancas e inserção de marca d'água nas imagens digitalizadas;	SIM	SIM
6	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;	SIM	-

7	Possibilitar a configuração do caminho lógico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	SIM	SIM
8	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM	SIM
9	Remoção de sujeiras (Despeckle);	SIM	-
10	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM	SIM
11	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM	SIM
12	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	SIM	-
13	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	SIM	SIM
14	Possibilitar a extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	SIM	SIM
15	integração de campos através de banco de dados pré-existent sem a necessidade de programação;	SIM	SIM
16	Na indexação pelo software de captura, deve ser possível indexar de forma manual (digitando), automática através de integração (informar um campo, o sistema ir em uma base de dados ou API, buscar e preencher outros campos de forma automática), através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraíndo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído e indexado em um determinado campo e através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto pode ser enviado para um campo de forma automática em tempo real);	SIM	SIM
17	Possibilidade de indexação remota através de ambiente WEB utilizando um dos principais navegadores (google chrome, edge ou mozilla)	SIM	SIM
18	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	SIM	
19	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o	SIM	SIM

	recurso de arrastar e soltar e também através de programação;		
20	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios e os campos que serão indexados por etapa da esteira web, para melhor montagem do birô conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	SIM	-
21	Marcação de página branca automática;	SIM	-
22	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM	SIM
23	Gerenciador WEB através do Software de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	SIM	SIM
24	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM	SIM
25	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho de digitalização via internet através de interface de administração WEB;	SIM	SIM
26	O software de digitalização deve possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	SIM	SIM
27	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	SIM	SIM
28	Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;	SIM	SIM
29	Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	SIM	SIM
30	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar” no software de digitalização;	SIM	SIM
31	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema de forma nativa;	SIM	-
32	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	SIM	-

33	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	SIM	SIM
34	Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	SIM	-
35	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	SIM	-
36	Compatibilidade com driver TWAIN;	SIM	
37	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	SIM	SIM
38	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	SIM	SIM
39	Validação da indexação web e no software de digitalização com regras pré-definidas de mascaras (exemplo: máscara de CPF);	SIM	SIM
40	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13;	SIM	-
41	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	SIM	SIM
42	Definição de formulários para separação lógica de documentos;	SIM	-
43	OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	SIM	SIM
44	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, listas de valores, data e alfanumérico;	SIM	SIM
45	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido podendo criar lotes para melhor administração.	SIM	SIM
46	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A-1b(ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	SIM	SIM
47	Capacidade de gravação de arquivo de índices em exportação local em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	SIM	-
48	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	SIM	SIM
49	Suportar a criação de perfis de exportação com as seguintes características: Formatos de arquivos: pdf, pdf-a, pdf-a pesquisável, tif, jpg; Compressão: lzw, ccitt grupo 4; Assinatura digital dos tipos: CADES e PADES;	SIM	SIM

	Permitir enviar um documento para software web podendo adicionar novos arquivos no mesmo processo ou substituir um arquivo existente;		
50	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM	SIM
51	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente;</li> <li>• Na Assinatura CADES (.P7S) – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior com propriedade de fast web habilitada;</li> <li>• A assinatura deve ser aplicada conforme o perfil da exportação dos arquivos configurado;</li> </ul>	SIM	SIM
52	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado como título, autor e assunto como campos personalizados;	SIM	SIM
53	Permitir no software web a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno no na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com <i>highlight</i> no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;	SIM	SIM
54	O sistema de digitalização deve possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes.	SIM	SIM
55	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, montagem/separação dos documentos, controle de qualidade e exportação;	SIM	SIM
56	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, possuir dois ou mais birôs instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e atualizações;	SIM	SIM
57	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da	SIM	SIM

	tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação;		
58	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web;	SIM	SIM
59	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM	-
60	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR;	SIM	SIM
61	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	SIM	SIM
62	Permitir informar o nome do lote, a caixa, o tipo de documento, e pra qual fluxo de indexação web os documentos irão no momento da criação do lote para digitalização;	SIM	SIM
63	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail;	SIM	SIM
64	Mostrar em funcionamento um exemplo de APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo na mesma pasta digital de um documento que tiver sido digitalizado pelo módulo desktop;	SIM	SIM
65	Permitir pesquisar um documento que está dentro de uma pasta no software web através do APP;	SIM	SIM
66	Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web. O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza;	SIM	SIM
67	Na digitalização pelo APP permitir a aplicação de OCR em tempo real, validando se o documento que está sendo digitalizado possui legibilidade adequada, só deixando o documento ser digitalizado após o OCR conseguir identificar a sua legibilidade, como exemplo um documento do tipo CNH, aplicando ainda o recorte automático da foto da pessoa física identificada no documento;	SIM	SIM
68	No portal, suportar a Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	SIM	SIM
69	No software web, suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;	SIM	SIM
70	No software web, suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão pastas para os usuários e seu grupo;	SIM	SIM

71	No software web, permitir a criação de tipos de documentos, índices e tipos de índices;	SIM	SIM
72	No software web, permitir o gerenciamento de usuários da aplicação;	SIM	-
73	No software web, permitir o gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	SIM	SIM
74	O software web, deve permitir o armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	SIM	-
75	O software web, deve permitir o Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system e também em storage do tipo MiniIO;	SIM	SIM
76	O software web, deve efetuar Geração de logs do tipo auditoria;	SIM	-
77	O portal Deve possuir a autenticação de login, de forma nativa com o GOV.BR;	SIM	SIM
78	O portal, deve Suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM	SIM
79	O software web, deve Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;	SIM	SIM
80	O software web, deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	SIM	SIM
81	Permitir a integração nativa com mais de um serviço de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;	SIM	SIM
82	O portal, deve permitir customizações básicas de aparência como logo da pagina de login, logo interno;	SIM	SIM
83	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	SIM	-
84	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	SIM	-
85	Permitir a administração em nível de usuário e processos;	SIM	SIM
86	O portal deve permitir a exibição de serviços para serem solicitados, conforme o departamento do usuário;	SIM	SIM
87	A interface do portal deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	SIM	SIM
88	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá demonstrar em índice as ocorrências das expressões buscada com trechos resumidos e links para navegação até a ocorrência;	SIM	SIM
89	Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis;	SIM	SIM
90	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos;	SIM	-

91	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo filtros por número, por quaisquer metadados ou pelo o conteúdo dos documentos;	SIM	-
92	Permitir a criação de pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	SIM	-
93	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas;	SIM	-
94	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM	SIM
95	Permitir o armazenamento, organização e acesso aos documentos por pastas virtuais de forma hierarquica, podendo definir permissões por tipo de documento e por pasta virtual.	SIM	SIM
96	Permitir informar, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final podendo selecionar o tipo como eliminação e microfilme e o tipo da armazenagem se é por amostragem, total ou nenhum;	SIM	SIM
97	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código ou parte dele durante a inclusão de um novo processo ou documento;	SIM	SIM
98	Possibilidade de assinatura digital onde o usuário recebe um email com link para acessar o documento, ou portal do usuário onde ele possa acessar o documento e efetuar a assinatura;	SIM	SIM
99	Possibilidade de assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	SIM	-
100	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital.	SIM	SIM
101	O storage para armazenamento dos documentos deverá possuir integração nativa com o padrão S3 da AWS, miniIO e fileSystem.	SIM	SIM
102	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	SIM	-
103	Deve permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats App. A notificação deve ser enviada	SIM	SIM

	a todos os participantes de uma determinada etapa do fluxo e o sistema deve buscar o numero de telefone associado ao cadastro do usuário;		
104	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	SIM	SIM
105	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;	SIM	SIM
106	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com login do google;	SIM	SIM
107	Consulta, acompanhamento e atualização de documentos pendentes através do portal.	SIM	-
108	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios. Quando se tratar de um documento de identificação, o sistema deve conseguir identificar se o template deste documento realmente se trata de um documento de identificação, caso não, deverá exibir alerta ao usuário.	SIM	SIM
109	Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para cadastrar setores filhos tanto quanto o necessário;	SIM	SIM
110	No cadastro do setor, deve ser possível indicar se ele pode ou não receber processos;	SIM	-
111	Os anexos enviados aos documentos deverão ser hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de login e senha na plataforma;	SIM	SIM
112	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador através dos formulários dos processos quando assim for mapeado;	SIM	SIM
113	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto diretamente no editor de texto;	SIM	SIM
114	Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;	SIM	-
115	Disponibilidade de formatação com tabelas inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks no editor;	SIM	-
116	Os rascunhos salvos ficam disponíveis apenas para o usuário criador;	SIM	-
117	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	SIM	SIM
118	Deverá ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou externo através da solução.	SIM	SIM

119	A solução de processos deve trabalhar com o conceito de check-in check-out, onde enquanto um processo é editado por um usuário, outro não conseguirá mexer;	SIM	SIM
120	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;	SIM	-
121	Possuir componente ou plugin para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP- Brasil podendo utilizar ou não os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome;	SIM	SIM
122	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	SIM	-
123	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	SIM	-
124	Demonstrar as APIs estão liberadas para serem utilizadas através do Swagger;	SIM	SIM
125	Deve permitir configurar a liberação do auto cadastro para usuários externos para acesso ao portal;	SIM	SIM
126	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro efetuando sua validação com uma das tecnologias (selfies ou video)	SIM	SIM
127	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e o mesmo deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação, caso não, o sistema não pode deixar o usuário prosseguir.	SIM	SIM
128	No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário;	SIM	SIM
129	Permitir o cadastro da estrutura organizacional em formato de árvore. Desta forma deve ser possível a associação de usuários, grupos e fluxos processos;	SIM	SIM
130	Deve possuir portal para disponibilização de serviços vinculados aos fluxos de processos.	SIM	SIM
131	A Modelagem do fluxo de processos deve ser através da notação BPMN através de modelador web totalmente integrado ao sistema web de forma a não precisar exportar e importar um fluxo para colocá-lo em produção;	SIM	SIM
132	Deve permitir a configuração do fluxo através do mapeamento visual o monitoramento de uma caixa de email, e ao chegar um email, deve iniciar de forma	SIM	SIM

	automática uma solicitação no fluxo com o assunto, corpo do email e seus anexos;		
133	Deve possuir evento para a criação de solicitações em um fluxo de processo conforme frequência diária, semanal ou por numero específico de dias conforme parametrização;	SIM	-
134	Para as atividades do tipo manual, deve permitir a configuração de envio de notificação através de emails e mensagens via WhatsApp;	SIM	SIM
135	Para as atividades do tipo manual, deve ser possível a configuração de quais campos irão compor a fila de atendimento dos usuários;	SIM	SIM
136	Deve ser possível configurar sem a necessidade de programação quais campos e anexos são obrigatórios por etapa manual do fluxo;	SIM	-
137	Deve possuir módulo de dashboards onde através de wizard, seja possível gerar relatórios gráficos nos formatos pizza, barras, colunas e cards sem a necessidade de programação;	SIM	SIM
138	Deve ser possível a criação de relatórios em formato de tabela através de queries SQL cadastradas diretamente no modulo de relatório;	SIM	SIM
139	Permite ao cidadão interagir com os servidores em um fluxo por meio de chat “online”.	SIM	SIM
140	Permite configurar o uso e permissões para o chat “online” por serviço.	SIM	SIM
141	Permite tramitação automática para os processos que possuem fluxo definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima unidade/usuário que irá receber o processo.	SIM	SIM

2. O não cumprimento a um dos 141 (cento e quarente e um) quesitos acima relacionados da forma pedida na PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC, ensejará na desclassificação do licitante, uma vez que a mesma contém apenas aqueles elementos que são imprescindíveis de funcionamento para o início da execução contratual.

3. Após a conclusão da POC em até 3 (três) dias úteis, a comissão de avaliação irá divulgar relatório indicando a APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO em acordo com as condições definidas no edital.

4. O critério de julgamento será objetivo em acordo com as condições constantes desse roteiro.

5. Se a licitante for desclassificada a próxima proposta classificada e que cumprir com os requisitos de habilitação será convocada pelo pregoeiro para realização da POC.

6. Durante a realização da POC não será permitido interrupções ou argumentações verbais dos demais participantes, sendo que qualquer manifestação deve ser feita por escrito em respectiva fase recursal.

---

**ANEXO II**

---

**MODELO DE PROPOSTA**

---

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**

**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

Á

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO  
FRANCISCO – AMMESF

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>			
<b>DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA</b>	<b>PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE</b>		
Razão Social			
CNPJ			
Endereço			
Telefone e e-mail de contato			
Nome do Representante Legal			
Identidade do Representante		CPF:	

Legal			
Conta:	Agencia:	Banco:	

Prezados senhores (as), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do presente Termo de Referência, cujo objeto é a Pregão Eletrônico para **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM BASE NA LEGISLAÇÃO ATUAL, ALINHADO AO FORNECIMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VISANDO A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, LEVANTAMENTO, AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS, SUPORTE, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E BASE DE DADOS EXISTENTES, INTEGRAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS COGNITIVOS, DESENVOLVIMENTO, SUPORTE A APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE, OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO MULTICANAL INTEGRANDO A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR CANAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS Á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, conforme Termo de Referência para atender as necessidades dos municípios consorciados á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, após tomar conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	CONSULTORIA TÉCNICA ÁRQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E RABELA DE	UST	5.000		

	TEMPORALIDADE DA ÁREA FIM				
1.2	TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	15.000		
1.3	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	15.000		
1.4	CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO EM ACORDO COM DECRETO 10.278/2020 COM APLICAÇÃO DE OCR E ASSINATURA DIGITAL	IMAGEM	100.000.000		
1.5	LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS PARA ILIMITADOS USUÁRIOS EXTERNOS E ATÉ 200 USUÁRIOS INTERNOS	LICENÇA MENSAL POR ÓRGÃO	43 x 12 (meses) 516 meses		
1.6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TRANSFORMAÇÃO, DESIGN E CUSTOMIZAÇÃO DA PLATAFORMA	HORAS	86.000		
1.7	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE	HORAS	30.000		

	DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FEATURES NA PLATAFORMA				
1.8	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM SEGURA EM NUVEM	GIGABYTE/MÊS	10.000 x 12 (meses) x 43 municípios= 5.160.000		
PREÇO GLOBAL (12 meses)					

- A proposta será válida por 60 sessenta dias, para fins de assinatura de Contrato Administrativo - sendo este válido por 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura, conforme o Termo de Referência.
- Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que a prestação de serviço será fornecida de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, conhecemos e aceitamos em sua totalidade.
- Cientes que nenhum direito à indenização ou a reembolso de quaisquer despesas será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF seja qual for o motivo.
- Declaramos expressamente que concordamos com todas as cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência, processo administrativo n.º PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023, PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023, REGISTRO DE PREÇOS 016/2023.
- Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para o recebimento de autorização de fornecimento, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, é:  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

1	Bocaiuva	24	Juramento
2	Botumirim	25	Lagoa dos Patos
3	Brasília de Minas	26	Lassance
4	Buritizeiro	27	Lontra
5	Campo Azul	28	Luislandia
6	Capitão Enéas	29	Mamonas

7	Chapada Gaúcha	30	Manga
8	Claro dos Poções	31	Matias Cardoso
9	Cônego Marinho	32	Miravânia
10	Coração de Jesus	33	Patis
11	Cristália	34	Pedras de Maria da Cruz
12	Curvelo	35	Pintópolis
13	Engenheiro Navarro	36	Pirapora
14	Francisco Dumont	37	Ponto Chique
15	Francisco Sá	38	Santa Fé de Minas
16	Glaucilândia	39	São Francisco
17	Ibiaí	40	São João da Lagoa
18	Ibiracatu	41	São João do Pacuí
19	Icaraí de Minas	42	São Romão
20	Jaíba	43	Várzea da Palma
21	Januária		
22	Jequitaiá		
23	Joaquim Felício		

Informamos que nos comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado pela AMMESF, e o Contrato no prazo determinado pelo Contratante, indicando para esse fim o(a) Sr.(a)

- ....., RG nº ..... e CPF nº
- ....., como representante legal desta empresa

Atenciosamente,

-----

Nome e assinatura do responsável pela empresa e

Nome da empresa e carimbo.

---

**ANEXO III- MODELO**

---

**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.**

---

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**

**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na

\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_,

portador Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

- Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

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

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*

---

**ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

---

**EDITAL N° 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 0016/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023  
REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n° [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n° [xxxx], inscrita no CPF sob o n° [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4° do art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006.

NOTA EXPLICATIVA: Ausência de vantajosidade e prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado. Inviabilidade da estipulação de cotas para microempres ou empresa de pequeno porte. Inteligência do art. 49, III, da Lei Complementar n° 123/06, conforme Redação dada pela Lei Complementar n° 147/14.

---

*Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal*

---

**ANEXO V- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

---

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023  
REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº SSP e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara à XXXXXXXXXXXX que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023, PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023, REGISTRO DE PREÇOS 016/2023 e se compromete a entregar os medicamentos e materiais que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de ..... de .....

(Local)

(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

Aos (DIA) dias do mês de xxx de 20XX, de um lado a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situado na Av./Rua, nº, Bairro, cidade de, xxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Prefeito o Sr. xxxxxx, CPF sob o nºxxxxxx, RG:, residente e domiciliado na Av./Rua, nº, Bairro, /xx, de outro, a Empresa XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, situada na Rua XXX, nº XXX, Centro, CEP: XXX, na cidade XXX/xx, representada pelo Sr. XXXX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Físicas sob o nº XXX (Representante legal), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com o que consta do Processo Licitatório nº xx/2023, relativo ao Pregão ELETRÔNICO n.º 000/2023, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas CLÁUSULAS seguintes:

---

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

---

1.1. PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx/2023, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo por objeto Pregão Eletrônico para registro de preços para **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM BASE NA LEGISLAÇÃO ATUAL, ALINHADO AO FORNECIMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VISANDO A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, LEVANTAMENTO, AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS, SUPORTE, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E BASE DE DADOS EXISTENTES, INTEGRAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS COGNITIVOS, DESENVOLVIMENTO, SUPORTE A APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE, OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO MULTICANAL INTEGRANDO A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR CANAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS Á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF**, conforme termo de referencia para atender as necessidades dos municípios consorciados á ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO FRANCISCO – AMMESF, conforme Termo de Referência – e seus Anexos.

---

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO**

## CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

---

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do Pregão ELETRÔNICO n.º xx/2023, a Ata de Registros de Preços n.º 00/2023 constantes do Processo Licitatório n.º xx/2023, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA.

Parágrafo único – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente na Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2007, no Decreto Federal n.º 7.892, de 25/01/2013, na Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.

---

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

---

O regime de execução do presente contrato será por preço líquido e certo.

---

### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

---

O objeto deste Contrato será pago com recursos orçamentários oriundos do Tesouro Municipal/convênios.

---

### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

---

O presente contrato terá vigência da data de sua formalização até o dia ..... de ..... de 20....., a contar da data de sua assinatura.

---

### CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

---

6.1 - Pela prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira deste Contrato, a Contratante pagará a Contratada os valores constates licitados.

6.2 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após **12(doze) meses** de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IGP-M/FGV, conforme legislação aplicável;

6.3 - Os valores consignados em Ata de Registro de Preços ou no Contrato poderão ser alterados nos termos da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro;

6.4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item;
- b) apresentar nota (s) fiscal (is) emitida (s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
- c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determina o inc. XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

6.5 – A solicitação de aplicação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser efetuada antes da emissão da ordem de serviços.

6.6 – O Município reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais técnicas pertinentes ao objeto, podendo reincidir a contratação nos termos do previsto na Lei 14.133/23 sem prejuízo das sanções previstas.

6.7 – Rege-se o objeto deste Contrato pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 da Lei nº 14.133/23.

6.8 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21.

6.9 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a formalização do contrato.

---

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

7.1 – O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado de forma parcelada, mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal e CND's Federal, FGTS e Trabalhista, acompanhadas das ordens de fornecimento, devidamente assinadas.

- a) Para emissão das faturas, serão tomadas como base, as ordens de

fornecimento apresentadas.

- b) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- c) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

---

## **CLÁUSULA OITAVA- DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

---

### **8.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;
- b) Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no Termo de Referência, de forma que a prestação dos serviços seja executada de acordo com as informações apresentadas, obedecendo as normas técnicas aplicáveis, sob pena de multa;
- c) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços contratados, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada, inclusive:
  - d) O detentor do registro de preços é responsável pelo pagamento de todos os encargos, ações, ônus ou débitos, tributários, previdenciários, fiscais, administrativos, comerciais, cíveis e penais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.
  - e) Responsabilizar-se por todas as despesas de operação, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços de sua responsabilidade.
  - f) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.
  - g) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo.
  - h) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
  - i) Responder perante a AMMESF, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-o devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus

interesses, que possam interferir na execução da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

j) Arcar com todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, ficando excluída qualquer solidariedade da Administração por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao Consórcio;

k) Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviços;

l) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município, à AMMESF ou terceiros, decorrentes do fornecimento e da execução dos serviços;

m) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, e qualidade dos serviços ofertados, garantindo seu perfeito desempenho;

n) O Contrato firmado com o Município Consorciado não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

o) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município Contratante, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

p) Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra a AMMESF ou algum município;

q) Cumprir os prazos previstos neste Contrato.

## 8.2 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços;

b) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- e) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- f) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;
- g) Zelar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Rejeitar toda e qualquer situação em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- i) Arcar com as despesas de publicação da Ata de Registro de Preços ou contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- j) Fiscalizar a execução dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- k) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do Contratante, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos comprovantes da prestação dos serviços, que deverá ser emitido em nome do beneficiário, constando a execução do serviço, o período da hospedagem ou data de fornecimento das refeições, assinado pelo beneficiário, juntamente com a nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor da Ata de Registro de Preços ou do Contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal, Estadual e à Justiça do Trabalho;
- l) Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação de serviço nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;
- m) O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- n) Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer

obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.

- o) Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.
- p) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

---

#### **CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA**

---

9.1 - A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

9.1.1 - Por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados na Lei n.º14.133/21.

9.1.2- Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.1.3 - Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas na Lei n.º 14.133/21.

9.1.4 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.1.5- Ocorrendo a rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

---

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

10.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o município/AMMESF e será descredenciado nos mesmos, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o Contrato;

II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. § 2º As sanções serão registradas e publicadas site oficial da AMMESF, no diário oficial da UNIÃO e no Diário Oficial de Minas Gerais.

10.2 – Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

10.2.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

10.2.2 – 5% (dez por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

10.2.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir da Ata de Registro de Preços ou do Contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

10.3 – As sanções previstas, face á gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.4 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela AMMESF ou Município Consorciado. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da AMMESF ou Município Consorciado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

---

11.- A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto deste contrato serão realizados pelo Contratante, através de seu Secretário Municipal/servidor ....., observados na Lei Federal 14.133/21.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

---

12.1 – Este contrato está vinculado ao Edital xxxxx e ao Termo de Referência que o acompanha, independente de transcrição.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

---

13.1 – As partes elegem o foro da comarca de Pirapora-MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer

outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.

PRESIDENTE DA AMMESF

CONTRATADA

\_\_\_\_\_.

XXXXXXXX

TESTEMUNHAS

:



---

**ANEXO VII- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

**EDITAL Nº 016/2023**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0016/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS 016/2023**

A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA BACIA DO MÉDIO SÃO

**FRANCISCO – AMMESF**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.519.886/0001- 00, a seguir denominada **AMMESF**, neste ato representado por seu Presidente Sr. Pedro Henrique Braga, nos termos da Lei Federal n.º14.133/23, alterações e demais disposições legais aplicáveis, resolve registrar os preços apresentados pela empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a seguir denominada **FORNECEDOR**, resolvem assinar a presente Ata, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº xxxxxxxx**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº xxxxxxxx**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

---

**1. DO OBJETO**

---

Registro de preço para eventual futura contratação de serviços especializados de Captura e Transformação de Acervo Arquivístico com base no Decreto Federal 10.278/2020, contemplando ainda o licenciamento de PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS e serviços relacionados de suporte técnico, manutenção, hospedagem digital e desenvolvimento necessários a atender a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº \_\_/20\_\_, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 00\_/20\_\_.**

---

**2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

---

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será 01( um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, contados a partir da publicação de seu extrato. Nos termos da Lei Federal nº14.133/2021, durante os prazos de validade desta ata de registro de preços, a **AMMESF** e seus municípios consorciados não

serão obrigados a efetuar a contratação, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.2 Os municípios poderão contratar o valor total estimado, ou parte do valor total estimado;

---

### 3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à AMMESF, no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica de Licitações, nas questões legais.

---

### 4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇOS

---

I. - O objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será pago observando o menor preço global de \_\_\_\_\_, por serviços indicados na licitação e estimativo de gastos pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços:

#### LOTE 01

ITEM	OBJETO	Detalhamento do Entregável	Unidade de Medida	QTD UNI	Qtd Total
1	Consultoria técnica Arquivística	Elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade da Área Fim	UST		
2	Tratamento Documental Arquivístico de documentos Administrativos	Triagem, Organização e Classificação de documentos	Metro Linear		
3	Transferência Ordenada de documentos	Transporte Organizado de documentos	Metro Linear		
4	Captura e Transformação de Acervo Arquivístico com base no Decreto Federal 10.278/2020	Digitalização dos documentos com aplicação das tecnologias previstas no Termo de Referência, em especial a aplicação do OCR e Assinatura Digital para documentos administrativos até tamanho A3	Imagem		

5	<p>Licenciamento para ilimitados usuários externos (cidadãos), manutenção e suporte técnicos de plataforma tecnológica integrada para automação, convergência, simplificação e desburocratização de processos e serviços públicos - <b>PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS</b></p>	<p>Licenças de Software – Fornecimento de licença com acessos para atender aos servidores do órgão, limitado a 200 usuários internos (servidores) e ilimitados usuários externos (cidadãos), com garantia do funcionamento e atendimento especializado, com a disponibilização de serviços de manutenção corretiva da plataforma e suporte técnico.</p>	<p>Licença Mensal por órgão autônomo (ex: Prefeitura, Autarquia, Fundação ou Secretaria que possuam CNPJ)</p>		
6	<p>Serviços Especializados de Transformação, design e customização da Plataforma</p>	<p>Processo de levantamento, especificação, parametrização, modelagem, automação de processos, construção e implantação de software para implementação de integrações e projetos de migração de dados e disponibilização de serviços públicos digitais de qualidade</p>	<p>Horas</p>		
7	<p>Serviços Especializados de Desenvolvimento de Novas Features na Plataforma</p>	<p>Desenvolvimento de funcionalidades customizadas ou nativa necessária para o atendimento da disponibilização de serviços</p>	<p>Horas</p>		
8	<p>Hospedagem Segura da Plataforma em Nuvem</p>	<p>Ambiente seguro e de alta disponibilidade, 100% WEB onde estará implementado a <b>PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS</b> com todos os seus módulos e</p>	<p>Por Gigabytes Armazenados por mês</p>		

---

## 5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

- 5.1 Comparecer quando convocado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.
- 5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de 24 (Vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua publicação. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/2021 e demais disposições vigentes.
- 5.3 No caso de descumprimento (não assinatura), a AMMESF se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.
- 5.4 Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.
- 5.5 A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações da AMMESF.
- 5.6 É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.
- 5.7 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 5.8 Os reajustes permitidos pela Lei n.14.133/21 serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata, por provocação dos Órgãos/ Entidades aderentes, que deverão comprovar através de percentuais do IGPM/FGV, o reajuste pleiteado.
- 5.9 Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.
- 5.10 Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a AMMESF solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

- 5.11 Fracassada a negociação com o primeiro colocado, a AMMESF poderá rescindir esta Ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.
- 5.12 Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.
- 5.13 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
- 5.13.1 Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;
  - 5.13.2 Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21;
  - 5.13.3 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
  - 5.13.4 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.
- 5.14 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
- 5.15 A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.
- 5.16 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos Materiais, anteriormente ao cancelamento.
- 5.17 Caso a AMMESF não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.
- 5.18 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.
- 5.19 É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da AMMESF.

---

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

6.1 A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;

6.2 Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no Termo de Referência, de forma que a prestação dos serviços seja executada de acordo com as informações apresentadas, obedecendo as normas técnicas aplicáveis, sob pena de multa;

6.3 A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços contratados, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada, inclusive:

6.4 O detentor do registro de preços é responsável pelo pagamento de todos os encargos, ações, ônus ou débitos, tributários, previdenciários, fiscais, administrativos, comerciais, cíveis e penais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.

6.5 Responsabilizar-se por todas as despesas de operação, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços de sua responsabilidade.

6.6 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

6.7 Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo.

6.8 Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

6.9 Responder perante a AMMESF, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-o devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

6.10 Arcar com todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, ficando

excluída qualquer solidariedade da Administração por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao Consórcio;

6.11 Apresentar a anotação do responsável técnico pelo projeto, no prazo máximo de 05(cinco) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;

6.12 Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 5(cinco) dias após o recebimento da ordem de serviços;

6.13 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município, à AMMESF ou terceiros, decorrentes do fornecimento e da execução dos serviços;

6.14 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, e qualidade dos serviços ofertados, garantindo seu perfeito desempenho;

6.15 A Ata de Registro de Preços ou o Contrato firmado com o Município Consorciado não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

6.16 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município Contratante, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

6.17 Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra a AMMESF ou algum município;

6.18 Cumprir os prazos previstos no Termo de Referência.

6.19 A empresa vencedora terá obrigação de atender a todos os municípios consorciados, nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender aos municípios consorciados, uma vez que estes são órgãos participantes do registro de preços, conforme lei Federal 14.133/21.

6.20 A Formalização de contrato com os órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados) será exigida apenas para efeito de controle no sentido de não se extrapolar o limite legal permitido para adesões de outros órgãos, não cabendo à Contratada decidir se aceitará contratar com os órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados), uma vez que, a participação no certame, já caracteriza a aceitação integral da obrigação de atender aos órgãos participantes do registro de preços (municípios consorciados).

---

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

---

7.1 Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços;

7.2 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

7.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.5 Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

7.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;

7.7 Zelar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 Rejeitar toda e qualquer situação em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.9 Arcar com as despesas de publicação da Ata de Registro de Preços ou contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

7.10 Fiscalizar a execução dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.11 O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do Contratante, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos comprovantes da prestação dos serviços, que deverá ser emitido em nome do beneficiário, constando a execução do serviço, o período da hospedagem ou data de fornecimento das refeições, assinado pelo beneficiário, juntamente com a nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor da Ata de Registro de Preços ou do Contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal, Estadual e à Justiça do Trabalho;

7.12 Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação de serviço nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

7.13 O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

7.14 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.

7.15 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

7.16 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

---

## **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

8.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão a época da formalização dos contratos de acordo com a lei nº 14.133/21.

---

## **9. DO PAGAMENTO**

---

9.1 O pagamento será efetuado pelo contratante em favor da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contratante.

9.2 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição e quantitativo dos serviços.

9.3 Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto/prestação do serviço no ato da liquidação, procedimento de conferência, de acordo com o que determina a Lei 14.133/21.

9.4 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.5 A omissão de qualquer despesa necessária à entrega dos materiais será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

9.6 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.7 O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por

intermédio da operação de “factoring”.

9.8 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

9.9 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

---

## **10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

10.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

10.2 Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;

10.3 Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

10.4 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

10.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

10.6 Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

---

## **11. DAS PENALIDADES**

---

11.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com o município/AMMESF e será descredenciado nos mesmos, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

11.1.1 Não assinar a Ata de Registro de Preços;

11.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

11.1.3 apresentar documentação falsa;

11.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

11.1.5 não mantiver a proposta;

11.1.6 Falhar na execução da Ata de Registro de Preços;

11.1.7 fraudar a execução Ata de Registro de Preços;

11.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

11.1.9 Declarar informações falsas; e

11.1.10 Cometer fraude fiscal.

11.2 As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

11.3 As sanções serão registradas e publicadas site oficial da AMMESF, no diário oficial da UNIÃO e no Diário Oficial de Minas Gerais.

11.4 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

11.4.1 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

11.4.2 5% (dez por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

11.4.3 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir da Ata de Registro de Preços ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

11.5 As sanções previstas, face á gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.6 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo AMMESF ou Município Consorciado. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da AMMESF ou Município Consorciado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

---

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

12.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

12.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

12.1.2 Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. xxxxxx seus anexos e as propostas das classificadas.

12.1.3 É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente

registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

---

### **13. DO FORO**

---

13.1 As partes contratantes elegem o foro da comarca de Pirapora-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Xxxx/xx, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2023.

**XXXXXXXXXX**

**Empresa Detentora Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_