



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF: 01.613.321/0001-24 com sede na Rua América, S/Nº, Novo Horizonte III, Canaã dos Carajás – PA, CEP: 68537- 000, representada neste ato pela Sra. Valmira Vieira Cunha, Secretária Municipal de Administração, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado Legalmente pela Lei 14.133 Geral das Licitações de 1º de abril de 2021 normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1. OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência visa o *Registro de Preço para futura e eventual* contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para prestação de serviço de gestão arquivista para a elaboração dos instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, conversão de documentos físicos em digitais, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, incluindo: a preparação, organização, indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de toda infraestrutura necessária de hardware, software e de gestão eletrônica, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitais e daqueles armazenados fisicamente, integrado a um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, que deverá ser configurado com as tabelas de classificação de documentos e de temporalidade obtidas dos serviços de tratamento documental arquivístico.

PLANILHA DESCRITIVA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Código de Classificação para os documentos e tabela de Temporalidade de Documentos;	SERVIÇO	02	R\$ 209.759,73
02	Tratamento de Acervo Documental Arquivístico;	METROS	500	R\$ 370,96
03	Organização física dos acervos arquivísticos;	METROS	500	R\$ 18,52
04	Conversão de documentos físicos digitais	SERVIÇO	2.000.000	R\$ 0,15
05	Locação de Software Integrador de Processos WEB	SERVIÇO	12	R\$ 2.810,00
06	Treinamento e capacitação de usuários para operação do software de forma presencial, (valor por turma de 5 alunos).	SERVIÇO	25	R\$ 30.082,17
07	Substituição de CPA's (caixas arquivo) fabricada em plástico pelipropileno, medidas 35x25x13 centímetros padrão	UNIDADES	200	R\$ 11,22

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação em questão objetiva suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e a Procuradoria Municipal, visando atender as demandas destes órgãos.

A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás/PA, através da Secretaria Municipal de Administração, necessita desta contratação de serviços técnicos especializados para documentos digitais e gerenciamento de documentos municipais, tendo em vista a necessidade de aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização. Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

consumo de papel tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através de um sistema de gerenciamento via internet.

Espera-se com esta iniciativa, dar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico. Além de digitalizar diversos processos, de interesse Municipal. Com a conversão de documentos físicos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos, além de dar a manutenção do acervo digital dos documentos;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Requisitos Gerais da Solução

3.1.1 Para o cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá em primeiro momento apresentar um diagnóstico da situação arquivística atual dos arquivos setoriais físicos, e através de uma inspeção nestes arquivos preparar relatórios e propor intervenções para tratamento do acervo Documental Arquivístico Físico.

3.1.2 Após esta primeira fase, desenvolver os instrumentos de gestão arquivística, Código de Classificação de Documentos (CCD), atividades-meio e atividades-fim e Tabela de Temporalidade de Documento (TTD)

3.1.3 Deverão ser identificados os conjuntos documentais, por unidade arquivística setorial a que pertence, departamento produtor/receptor, seus respectivos índices e outras informações adicionais necessárias para posterior carga em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.1.4 O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste anexo e ao disposto nas legislações abaixo listadas:

- LEI n°: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e Privados;

- LEI N° 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5°, no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n° 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e dá outras providências;

- LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018: Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23/04/2014;

- DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 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;

- RESOLUÇÃO CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001: Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade- Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública;

- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 5, de 30 De setembro de 1996: Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

- RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004: Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 40, de 9 de dezembro de 2014: dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 43, de 04 de setembro de 2015: altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

- Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

3.1.5 A empresa CONTRATADA deverá, em até 20 (vinte) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um plano de trabalho do qual deverá constar, pelo menos os seguintes itens:

- Etapas do projeto;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Grupo de Trabalho, identificando o número de profissionais envolvidas em cada etapa;
- Recursos para cada etapa;
- Cronograma físico-financeiro;

3.2. Requisitos Específicos da Solução

3.2.1 Será realizado um diagnóstico da situação arquivística atual e elaborado um relatório da realidade dos arquivos físicos de cada unidade arquivística (arquivos setoriais) da SEMAD, no qual será estabelecido um plano de trabalho para realização de uma auditoria dos documentos por suporte, avaliando e confrontando a recuperação das informações e, conseqüentemente, dos documentos. Todas as caixas, pastas e livros serão checados quanto a correta recuperação documental identificada nos suportes, alterando caso necessário e identificando uma nova recuperação. Recomenda-se entrevistas com os responsáveis de cada arquivo e aplicação de questionários para melhor se inteirar da realidade dos arquivos, com o objetivo de propor melhorias na gestão da informação orgânica e subsidiar o desenvolvimento CCD e TTD.

3.2.2 Fazer o tratamento do acervo documental arquivístico: higienização, retirada de grampos e cliques, propor melhores formas de acondicionamento e rearranjo dos documentos arquivados, caso necessário, para otimização de espaço físico e melhor conservação dos documentos, além de outras intervenções, que a CONTRATADA achar necessário.

3.2.3 Desenvolver os instrumentos de gestão arquivística, elaboração do CCD e TTD, tanto dos documentos já existentes (legado), quanto os novos criados até a vigência do contrato.

3.3 Descrição Dos Serviços De Tratamento Documental Arquivístico:

Elaborar os instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, em conformidade com as legislações aplicáveis à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivísticas de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública conforme RESOLUÇÃO CONARQ n°. 14, de 24 de outubro de 2001, com devidas adaptações necessárias e atividade-fim.

3.3.1 Elaboração do Código de Classificação de Documentos e Arquivo

Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ❖ Conhecimento da estrutura e funcionamento da SEMAD, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;
- ❖ Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área - meio e fim;
- ❖ Levantamento da documentação existente;
- ❖ Exame da documentação -em profundidade -abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos;
- ❖ Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo ([http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo de classifica cao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf));

- ❖ Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

3.3.2 Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:

- Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da SEMAD, atividade meio e fim.
- Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação

([http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo de classifica cao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf));

- Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

4 Organização Física dos Acervos Arquivísticos

Utilizando mão de obra qualificada, deverá ser feita a organização do acervo arquivístico da Secretaria Municipal de Administração de Canaã dos Carajás, totalizando, aproximadamente, 500 metros lineares.

Fase Corrente:

A organização dos arquivos correntes será efetuada na seguinte forma:

- Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Aplicação aos documentos do Código de Classificação de Documentos de arquivo já elaborado;
- Avaliação dos documentos utilizando para isto a Tabela de Temporalidade de Documentos no que concerne aos documentos das atividades-meio e atividades-fim, devidamente aprovado por órgão competente;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos em conformidade com a RESOLUÇÃO CONARQ N° 5, de 30 De Setembro de 1996. Nenhum documento será eliminado sem autorização da CONTRATANTE;
- Os documentos elimináveis deverão ser guardados em locais distintos dos demais, aguardando o momento de eliminação;
- Separação dos documentos de fase corrente, intermediária e permanente;
- Acondicionamento dos documentos de fase corrente em dossiês e pastas, com o fornecimento dos materiais necessários a este acondicionamento, pela CONTRATADA;
- Preenchimento das Guias de Transferência de Documentos ao arquivo central;
- Acondicionamento dos documentos de fase intermediária e permanente em caixas arquivo padrão para transferência ao arquivo central. Todos os materiais que serão usados neste procedimento serão fornecidos pela CONTRATADA.

Fase Intermediária e Permanente ou Acervos Acumulados no Arquivo Central:

- Higienização dos documentos. Todo material deverá ser higienizado e desinfetado para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. A documentação deverá passar por um processo de retirada de grampos, cliques, e outras matérias que possam danificar os mesmos;
- Identificação dos fundos (ou acervos) documentais arquivísticos serão identificados os acervos documentais e separados os subgrupos das atividades meio e fim dos documentos, conforme soluções apontadas no relatório do diagnóstico;
- Elaboração de instrumento de pesquisa será elaborado instrumento de pesquisa de todo o acervo após a colocação maços, pastas e caixas. Esse instrumento tem como conteúdo a descrição conjuntos documentais arquivísticos.
- Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos avaliação de documentos que serão identificados e separados aqueles que cumpriram os prazos de guarda estabelecidos, dando-lhes a destinação correta no sentido de preservar ou eliminar os documentos cujos prazos já se esgotaram. Nenhum documento será eliminado sem autorização da CONTRATANTE.
- Acondicionamento dos documentos, os documentos serão acondicionados primeiramente em maços e pastas e em seguida nas caixas arquivo que serão devidamente identificadas com etiquetas externas. As etiquetas terão as seguintes informações:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Logomarca da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
- Código do documento atribuído pelo Código de Classificação de documento;
- Tipo documental;
- Departamento/Setores;
- Descrição do documento;
- Data limite;
- Localização do Documento (prateleira, estante, corredor).

5 Indexação no Módulo de RM - Records Management

Todas as informações básicas deverão ser indexadas no módulo específico de RM - Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.

Após o término da organização, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica à flexibilidade e agilidade na recuperação da informação.

Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra-chave, conforme LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 ou a que estiver vigorando durante a execução do contrato.

Obs.: Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

6 Realização de Treinamentos para servidores envolvidos diretamente com os serviços de arquivos e gestão da informação da contratada.

6.2. Treinamentos

6.2.1. Deverá ser fornecido treinamento técnico por parte da contratada para 25 (vinte e cinco) Técnicos envolvidos no processo, em 5(cinco) turmas, com conteúdo prático e programa abrangendo toda a instalação, configuração e utilização da solução, arquitetura, estrutura de dados, seu modelo e dicionário e toda infra-estrutura de execução sistêmica da solução de GED, incluindo a administração da solução de armazenamento digital, criação e parametrização de fluxos, integração com os sistemas, operação e determinação de problemas. Mínimo de 24 (vinte e quatro) horas/aula.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.2. Os treinamentos serão realizados na sede do CONTRATANTE, em datas a serem marcadas conforme conveniência do CONTRATANTE. Os equipamentos, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, rede local e acessos à Internet serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

6.2.3. As despesas de transportes acomodação do instrutor serão custeadas pela empresa contratada.

6.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas para uso nos treinamentos, além de certificados.

6.2.5 Por tratar-se de uma ferramenta de GED/ECM de grande abrangência, com diversas possibilidades de customização das funcionalidades já existentes no framework, o que permite adequá-la às especificidades das demandas do cenário onde está implantada, além de novas funcionalidades pertinentes à sua atividade fim, faz se necessária a aquisição de horas técnicas de serviços especializados de desenvolvimento e customização da solução em questão.

7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO, A PARTIR DE ASSINATURA DO CONTRATO
1	Apresentação do Plano de Projeto	Em até 20 dias
2	Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto	Em até 30 dias
3	Levantamento /Diagnóstico	Em até 30 dias
4	Código de Classificação para os Documentos	Em até 60 dias
5	Tabela de Temporalidade de Documentos	Em até 60 dias
6	Triagem, indexação e desarquivamento de documentos	Durante 12 meses
7	Identificação dos Documentos	
8	Higienização dos Documentos	
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	
11	Serviços de digitalização/certificação/indexação	Durante 12 meses



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. Funções e Especificações do GED/ECM

8.1 Login:

Login com Senha

- Autenticação 2.0 (Oauth 2.0 google authenticator)
- Cadastro do Usuário na Tela de login
- Recuperação de Senha na Tela de Login
- Acesso Público compartilhado Tela de Login

8.2 Usuário e Empresa:

- Sistema Multiempresas ou Multiunidade (Permitir trabalhar com Matriz e Filiais ou Unidades Diversas)
- Privacidade de Dados do Usuário conforme LGPD (Autenticação Individual com Aceite de Termos de Uso)
- Controle de Permissões com a Criação de Grupos de Privacidade para Acessos de Dados e Telas do Sistema.
- Painel Administrativo para Gestão de Usuários e Empresas ou Unidades

8.3 Sistema, Logs e Segurança:

- Registro de Logs de Acesso do Usuário com Data, Hora e IP da Rede;
- Registro de Logs de Inserção, Edição ou Exclusão de Dados;
- Painel Administrativo para Gerenciamento dos Logs e Acessos * Função específica
- Login totalmente seguro com usuário e senha e imune à ataques como SQL Injection.
- Bloqueio de XSS *Função específica

8.4 Funções de Upload:

- Upload de Documentos com Visualizador da Taxa de Upload;
- Upload de Até 1000 Documentos em alta velocidade;
- Classificação de Documentos em Lote;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Indexação de Documentos em Lote;
- Adicionar Informações do Indexador;
- Fazer Contagem de Páginas em Lote *Função específica;
- Aplicar OCR em Lote nos Documentos *Função específica Upload Individual (Documento a Documento).

8.5 Scanner

- Digitalização de documentos direto do scanner para o sistema;
- Reconhecimento automático do Scanner;
- Possibilidade de juntar páginas escaneadas em um único PDF;
- Possibilidade de individualização das páginas escaneadas;
- Tela específica para controle e gestão dos documentos capturados do scanner.

8.6 Classificação e Indexação:

- Criação livre do tipo de classificação;
- Visualização das classificações tipo pasta sobre pasta;
- Criação livre do tipo documental indexação;
- Criação dos campos da indexação;
- Indexação automática pela descrição dos documentos (função específica);
- Tela específica para controle de indexação e classificação.

8.7 Documentos:

- Compartilhar via e-mail;
- Compartilhar via WhatsApp;
- Versionar o documento (Permite Criar Versões do PDF Alterando a Imagem Mantendo as Alterações para Visualização);
- Anexar documentos;
- Visualização do PDF
- Visualização em massa;
- Compartilhamento interno;
- Compartilhamento externo;
- Compartilhar pastas de documentos (Via Link);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Visualização de informações: indexação, classificação, armazenamento, nome, tipo, tamanho, usuário, lote;
- Selecionar um documento;
- Privar documento (o documento fica disponível apenas para grupos de privacidade específicos);
- Busca avançada pelo conteúdo do documento;
- Busca por descrição, datas, classificação, indexação e armazenamento;
- Filtros cumulativos (as definições de busca se acumulam);
- Exportar a tabela de documentos em Excel, CSV e PDF;
- Gerar relatório dos documentos com filtros por lote, classificação e caixa de guarda;
- Edição dos dados de um documento;
- Exclusão de documentos;
- Exclusão em lote de documentos selecionados;
- Assinar documento ICP;

8.8 Assinatura de Documentos

- Permite adicionar, editar e excluir certificado digital tipo A1 por usuário;
- Tela específica para gestão dos documentos assinados;
- Assinatura de documentos em lote no padrão ICP Brasil;
- Assinatura de documento individual padrão ICP Brasil;
- Possibilidade de autenticação dos documentos no Upload com certificado ICP Brasil;
- Validação das assinaturas no validador ITI.GOV nos padrões exigidos;

8.9 Arquivamento Módulo CEDOC:

- Criação da unidade de arquivamento;
- Criação da árvore de localização por tipo (estante, sala, caixa etc...);
- Criação das caixas;
- Tela de gestão para arquivamento e administração dos documentos arquivados em caixa;
- Geração de QR CODE das caixas;
- Geração de QR CODE em lote das caixas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Tela de visualização dos documentos da caixa via leitura dos Qrcodes;
- Relatório de documentos arquivados;
- Controle com notificação de fase de arquivamento com data, para as caixas de documento;

8.10 Gerador de Documentos:

- Criação de template de documentos a partir de um documento modelo tipo Docx;
- Inserção de dados para geração de documentos;
- Geração de formulário com opção de compartilhamento para coleta de dados para gerar documentos;
- Assinatura eletrônica nos documentos gerados;
- Modulo para gestão e coleta de assinatura compartilhada dos documentos gerados;
- Compartilhar documentos assinados no GED;

9 Gestão de Fluxo:

- Gestão de Fluxo de Trabalho com Tarefas
- Cadastro de Pessoas (Pessoa Física ou Jurídica)
- Cadastro de itens
- Cadastro de Fases Kanban
- Time Line de Excução e Mudança de Fases com Notificações
- Cadastro de Template de E-mail
- Configuração de Contas WhatsApp
- Configuração para autenticação 2.0

10- Módulo Documentos do Usuário

- Inserção de Documentos
- Classificação de Documentos
- Compartilhamento de Documentos
- Documentos Compartilhados Comigo
- Módulo Bot Whatsapp (API não OFICIAL)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Api para Integração com Outros Sistemas
- Download em Lote de Documentos (arquivo.ZIP)
- Gestão do Perfil do Usuário (Alteração de Imagem, Nome e Senha)
- Alteração do Layout de Visualização (Padrão e Dark - Módulo Escuro)
- Gestão das Notificações
- Gestão e Troca de Mensagens entre Usuários do Sistema

Servidor e Especificações:

Linux

CPU Xeon D-1540

Cores 8/16t

Frequência 2,0GHz (2,6GHz)

Memória 32 GB DDR3 2133MHz

Storage AWS (Amazon S3) Equipado com AWS Security Hub

- Sistema Web desenvolvido em PHP Linguagem padrão.
- Linguagens e Frameworks secundários: Javascript, CSS e HTML
- Sistema Responsivo em Todas as Telas e Funções (uso em Smartphones e Tablets)
- Possibilidade de Instalação Off-Line (on Premise)

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá:

- a- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.
- b- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, decorrentes do fornecimento dos produtos, até



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- o recebimento definitivo dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
- c- Cumprir com todas as disposições referidas no Termo de Referência ou Contrato.
 - d- A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos alocados aos seus contratos. Deverá ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás -PA e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.
 - e- A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.
 - f- A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, caso as determinações não sejam cumpridas, serão aplicadas as devidas sanções e penalidades.
 - g- A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis). Os serviços serão executados pela empresa adjudicada, não se admitindo recusa da parte daquela em decorrência de sobrecarga na sua capacidade instalada.

13 - LOCAL DE EXECUÇÃO:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1. A execução dos serviços que serão contratados será na sede da Prefeitura ou mesmo no local indicado por esta mesma dentro do município de Canaã dos Carajás - PA.

14. VIGÊNCIA:

14.1 A ATA de registro de preços terá a validade de 12 meses, podendo ser firmado contrato para serviços dos itens registrados em ata durante este período.

15 – FORMA E PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O prazo para execução dos serviços será determinado na ordem de serviços.

15.2. Todo o custo para execução do serviço que será contratado correrá por conta da contratada.

15.3. O prazo para a execução de serviços de empresa especializada de tecnologia da informação para prestação de serviço de gestão arquivista para a elaboração dos instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, conversão de documentos físicos em digitais, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, incluindo: a preparação, organização, indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de toda infraestrutura necessária de hardware, software e de gestão eletrônica, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitais e daqueles armazenados fisicamente, integrado a um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, será permanente, obedecendo as demandas das secretárias que irão contratar a empresa vencedora do certame.

16– VIGENCIA DA ATA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.1 Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o órgão gerenciador efetuará aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

16.2. A ATA de registro de preços terá a validade de 12 meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período.

17 - DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA E ORGÃOS PARTICIPANTES

17.1. O gerenciamento da Ata oriunda da presente licitação caberá a Secretaria Municipal de Administração de Canaã dos Carajás – PA.

18 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. Os serviços em tela serão formalizados em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

18.2. O momento de contratação será um ato unilateral do órgão gerenciador da ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentaria do mesmo, não cabendo a beneficiaria de a ata exigir imediata contratação dos itens licitados, assim como a quantidade a ser contratada.

19 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19. 1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

19.2 - Exigências de habilitação: A qualificação técnica para os licitantes que forem participar de qualquer item do edital consistirá em apresentar:

- Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprovem já ter a empresa licitante executado serviços da mesma natureza dos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando quantidades, períodos e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de execução e a qualidade dos serviços e ainda notas fiscais que comprovem a veracidade do atestado de capacidade técnica.

A qualificação técnica para os licitantes forem participar do certame, consistirá em apresentar:

- a) Licença de funcionamento expedido pelo corpo de bombeiros.
- b) Relação nominal dos profissionais responsáveis pela equipe técnica,
- c) Cópias de documentos comprobatórios do perfil dos mesmos.
- d) A equipe técnica responsável deverá ser composta no mínimo pelos seguintes profissionais:
 - 01 Profissional especialista em Arquivologia.
 - 01 Auxiliar ou técnico administrativo

20. NATUREZA DOS SERVIÇOS.

20.1. Ressaltamos que os serviços a serem contratados, discriminados neste Termo de Referência enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns.

21 – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21.1. A execução dos serviços do contrato será acompanhada e fiscalizada pela fiscal de contratos da Secretária Municipal de Administração nomeada via portaria do gabinete da Prefeita.

21.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos itens e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.4. A verificação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.6. O fiscal de contratos deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21.7. A fiscalização do contrato abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- ✓ Intervir na programação de entrega para melhor adequá-la às necessidades da contratante;
- ✓ Solicitar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus para o órgão contratante;
- ✓ Reprovar itens entregues em desacordo com as especificações;
- ✓ Paralisar todo o fornecimento que esteja sendo executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações.

21.8. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

22 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

22.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos.

22.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos.

22.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos serviços.

22.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.

22.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades atualizadas no contrato, na forma no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021, e suas alterações posteriores.

22.8. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

22.9. Responsabilizar-se no alimento para sua equipe de trabalho.

22.10. Fornecer mão de obra qualificada e arcar com as despesas de locomoção, alimentação, hospedagem.

22.11. Arcar com as demais despesas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23 - DA GARANTIA

23.1. Todos os serviços prestados deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

24 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

24.1. Rejeitar todos e quaisquer serviços que não atendam aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

24.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

25 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A licitante vencedora está sujeita à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia por descumprimento de obrigações fixadas neste termo de referência. A multa tem de ser recolhida pela licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

25.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- ✓ Advertência;
- ✓ Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

25.3. Ficarão impedidas de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- ✓ Deixar de assinar o contrato;
- ✓ Ensejar o retardamento da execução do objeto deste termo de referência;
- ✓ Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- ✓ Comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ Fizer declaração falsa;
- ✓ Cometer fraude fiscal;
- ✓ Falhar ou fraudar na execução do contrato.

25.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência

27 – DO VALOR

27.1. O valor referencial proposto pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás é de R\$ **1.702.277,71** (Um milhão, setecentos e dois mil, duzentos e setenta e sete reais e setenta e um centavos), conforme pesquisa no banco de preços nacional que segue em anexo a este documento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

27.2. Os preços unitários foram obtidos através de pesquisa mercadológica no Banco de Preços, cujo relatório de cotação consta anexo a este TR. Insta destacar que para precificação fora utilizado a média aritmética entre três valores unitários diferentes praticados por diferentes órgãos públicos através de procedimentos licitatórios.

28 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

28.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de serviços e acompanhada de medição comprobatória da execução assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

28.2. Considerando que nos itens licitados inclui todos os serviços, o pagamento será efetuado de acordo com a emissão da ordem de serviço e após a conclusão dos serviços.

28.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

28.4. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa CONTRATADA se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscais e trabalhistas.