

# PREGÃO ELETRÔNICO

10/2024

## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

UASG 926522

### OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

R\$ 16.924,66 (Dezesseis mil e novecentos e vinte e quatro reais e sessenta e seis centavos)

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 24/09/2024 às 09h (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global.

Intervalo de R\$ 100,00 (cem reais) entre os lances.

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

### EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

## Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES..	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	9
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	11
8. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	13
9. DOS RECURSOS.....	13
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	13
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	15
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	18
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.....	36
ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMNAR.....	37
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO.....	51

# EDITAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024

(Processo Licitatório nº 86/2024)

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, por meio do seu Agente de Contratação, sediada a Praça dos Três Poderes, s/ nº - Centro – Ipatinga/MG – CEP: 35.160-011 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, critério menor valor Global, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), da [Resolução da Câmara Municipal de Ipatinga nº 1.197/2023](#) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, esta licitação será EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI E EQUIPARADAS.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do termo de referência, do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. Aquele 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;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

- 3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.2.1. Estar ciente e concordar com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos 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 Federal n.º 14.133, de 2021.
- 3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.
- 3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.11. O valor final parametrizado na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total da sua proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

4.2. O licitante deverá promover no sistema o preenchimento da proposta, observando o seguinte:

4.2.1. Conforme modelo da Proposta Comercial, do Anexo II deste Edital.

4.2.2. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando incluso no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações e outras despesas, se houver;

4.2.3. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

4.2.4. Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

5.18.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.18.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.18.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.18.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.18.6. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.6.1. Empresas brasileiras;



5.18.6.2. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.6.3. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;

5.19.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

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

5.19.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

5.19.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

5.19.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.certidoes.cgu.gov.br/>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/ 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra-legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ofertado, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. 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 Federal 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.13.1. 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

7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

7.15. 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 7.11.1.

7.16. 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.

7.17. 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).

7.18. 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.

## **8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

8.1. Os licitantes deverão se atentar à exigência dos documentos descritos nos itens 14.9 e 14.10 do Termo de Referência, anexo a este instrumento, referente à habilitação técnica.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 20 (vinte) minutos.
- 9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra (demonstração), quando solicitada em Termo de Referência;
- 10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital e do Termo de Referência quando solicitada;
- 10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. Fraudar a licitação
- 10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

- 10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº Federal 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. Advertência;
  - 10.2.2. Multa;
  - 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
  - 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 10.3.2. As peculiaridades do caso concreto
  - 10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.
  - 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail [licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br).

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br).

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

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – ETP (Estudo Técnico Preliminar)

ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Ipatinga, 04 de setembro de 2024.



**Juliano Braz de Souza**  
**Agente de Contratação**



**Assessoria Técnica**

**Werley Glicério Furbino de Araújo**



**Presidente**

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (natureza, quantitativos, prazo da contratação, possibilidade de prorrogação)**

Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, e fornecimento de dispositivo de digitalização com módulo embarcado conforme descrição detalhada neste Edital.

**1.1.** A descrição do objeto encontra-se melhor detalhada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 106, § 2º da Lei n.º 14.133/2021, mediante celebração do competente Termo Aditivo.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

##### **3.1.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.2.** *Aplicativos Multiusuário.*

**3.1.3.** *Ambiente Cliente-Servidor.*

**3.1.4.** *O software deverá ser homologado para plataforma web, com banco de dados Open Source ou versão não paga (Freeware), sendo que, em caso de aquisição de licença de uso do SGBD, todos os custos devem ficar por conta da licitante vencedora sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Ipatinga, por todo o período em que o Sistema de Gestão Arquivístico estiver apto para uso, e neste caso não será aceito, em hipótese alguma, software pirata.*

**3.1.5.** *Ser desenvolvido em interface gráfica e em plataforma web (HTML, CSS, JavaScript, etc), compatível com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.*

3.1.6. Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.

3.1.7. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

3.1.8. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.

3.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

3.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

3.1.11. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

3.1.12. Gerar backup interno do banco de dados e estrutura de armazenamento dos documentos, possibilitando a restauração do backup de forma fidedigna e consistente em qualquer período ou horário, mesmo durante o funcionamento e uso do Sistema. Replicar cópia de toda base de dados para um servidor em nuvem, com espaço para armazenamento de 50GB a ser administrado pela contratante.

3.1.13. Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE O SISTEMA DEVERÁ ATENDER**

4.1. Cadastrar Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) de acordo com o padrão CONARQ de Classe, Sub-Classe, Grupo e Sub-Grupo.

4.2. Deverá armazenar e distribuir os documentos que seguirão os padrões de arquivamento especificados pelos arquivos físicos da Câmara Municipal de Ipatinga, adaptando-se com o processo interno e evitando mudanças na rotina dos servidores.

4.3. Deverá permitir a customização de nomenclaturas do sistema e personalização dos índices de armazenamento e pesquisa de documentos, devendo ser elaborado junto à contratante e executado no momento da instalação.

4.4. Deverá permitir a consulta dentro do ambiente do Sistema, podendo ser realizada busca pelas estruturas que armazenam os documentos ou pelos documentos diretamente.

4.5. Níveis com restrições de acesso por categoria de documentos, com usuários específicos para o adcionamento, exclusão e edição de documentos, usuários com permissão apenas de visualização dentro do sistema e usuários que terão acesso à visualização apenas a documentos que foram compartilhados com ele.

4.6. A função de exclusão de documentos dentro do Sistema deve encaminhar os documentos para uma pasta específica vinculada à pasta original do documento, onde deve ser possível a visualização e restauração futura em caso de possíveis erros.

- 4.7. Para a função de edição de índices, deve ser possível a visualização do documento digitalizado, evitando possíveis erros, e permitir ser editado qualquer documento em apenas uma página sem a necessidade de acessar respectiva propriedade ou atributo.
- 4.8. Para a visualização dos documentos, o sistema deve contar com opção de visualização sem sair do ambiente do sistema, agilizando o processo de busca de um documento.
- 4.9. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para download em pasta compactada.
- 4.10. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para a pasta da lixeira.
- 4.11. Deverá separar os documentos estruturados.
- 4.12. Deverá possuir recurso para visualização de todos os documentos fora da pasta, com identificação da pasta de origem.
- 4.13. Permitir pesquisar pastas por índices pré-definidos separadamente e combinados.
- 4.14. Permitir pesquisar documentos pelos seus índices pré-definidos, dentro e fora de suas pastas de origem.
- 4.15. Permitir pesquisar e pré-visualizar documentos da lixeira por seus respectivos índices separadamente e combinados, dentro e fora de suas respectivas estruturas de pastas.
- 4.16. Permitir criar, editar, inativar e ativar, alterar nível de acesso, adicionar ou restringir módulos do Sistema e forçar troca de senha no primeiro login do usuário.
- 4.17. Exigir índices de pastas obrigatórios no seu cadastramento, a serem definidos pela contratante.
- 4.18. Permitir o compartilhamento de pastas para usuários com acessos restritos, sinalizar as pastas compartilhadas e não permitir o envio de pastas compartilhadas para lixeira.
- 4.19. Deverá permitir captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- 4.20. Deverá permitir a captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa.
- 4.21. Garantir a Gestão dos Documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos.
- 4.22. Deverá implementar metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).
- 4.23. Deverá realizar a integração entre documentos digitais e convencionais.
- 4.24. Deverá focar na manutenção da autenticidade dos documentos.
- 4.25. Deverá permitir a avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente.
- 4.26. Deverá permitir a aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.
- 4.27. Deverá permitir a transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação.
- 4.28. Deverá realizar a gestão de preservação e acesso dos documentos.

4.29. Os documentos deverão ser estruturados em diretórios internos do sistema.

4.30. **CONTABILIDADE:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Centro de Custos; Setor; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.31. **LICITAÇÃO:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Número do Processo, Ano, Número da Modalidade, Objeto, Setor, Centro de Custos, Localização e Observação, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.32. **RH:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando o funcionário por: Nome; CPF e Matrícula, arquivando documentos pelo seu tipo. Permitindo a vinculação de documentos a vários usuários e sinalizando a falta de documentos pré-definidos como indispensáveis.

4.33. **SECRETARIA GERAL:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando os documentos por: Mês; Ano; Categoria; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.34. **ASSESSORIA TÉCNICA:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.35. **SERVIÇOS GERAIS:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.36. **INFORMAÇÕES TÉCNICAS:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.37. **COMPRAS/ALMOXARIFADO:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.38. **LEIS:** Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Ano; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

4.39. **WORKFLOW:** Tramitação e controle do fluxo de documentos e processos assinados digitalmente com certificado digital ICP-Brasil, com as seguintes especificações:

4.39.1. Deverá fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.

4.39.2. Deverá ter a capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

4.39.3. Deverá disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.

4.39.4. Deverá permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Deverá integrar com um sistema de correio eletrônico existente.

4.39.5. Deverá permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuários autorizados.

4.39.6. O usuário-administrador deverá poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto.

4.39.7. Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.

4.39.8. Deverá registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.

4.39.9. Deverá gerir os documentos em fila de espera que possam ser examinados e controlados pelo administrador.

4.39.10. Deverá ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.

4.39.11. Deverá fornecer um histórico de movimentação dos documentos.

4.39.12. Deverá incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.

4.39.13. Deverá reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.

4.39.14. Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho deverá prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição poderá ser de duas formas:

4.39.14.1. de acordo com uma sequência circular predefinida, o software envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou

4.39.14.2. À medida que cada membro conclui a tarefa, o software lhe envia o próximo documento da fila do grupo.

4.39.15. Deverá fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.

4.39.16. Deverá registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.

4.39.17. Deverá assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.

4.39.18. Deverá ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.

4.39.19. Deverá manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.

4.40. O sistema deverá permitir ser acessado de qualquer computador ou dispositivo através do navegador, que possibilita ser acessado na intranet e internet seguindo a resolução Nº31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 9 "Os representantes digitais, que serão colocados em acesso a própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de

algum sistema eletrônico de acesso (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização e download”.

4.41. Possuir função para alteração de senha de acesso por e-mail, sendo esse restringido a execução apenas na intranet.

4.42. Deverá ser baseado em formatos de arquivos abertos onde não é necessário a contratação à parte de outros softwares, como indicado pela Resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “Para a geração de matrizes e derivadas em formato de arquivos digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware”.

4.43. Deverá gerar documentos no formato PDF ou PDF/A assim como recomentado pela resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “O formato de arquivo digital Portable Document Format – PDF-PDF/A também é recomendado [...] especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas”.

4.44. Importação dos documentos:

4.44.1. Deverá permitir a realização da importação sem a realização imediata da indexação, para esses casos o sistema deve informar tais pendências.

4.44.2. Importação dos documentos para armazenamento no Sistema deve ser realizada COM e SEM a dependência do uso de scanners e multifuncionais.

4.44.3. Para o armazenamento sem o uso de equipamentos, o Sistema deverá possuir função para importar documentos anteriormente digitalizados ou nato digitais, garantindo que os documentos não sejam importados sem seus respectivos índices.

4.44.4. Para a digitalização com o uso de equipamento, deve-se utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner de produção ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação com categorização de índices pré-definidos que descarte o processo de indexação feito dentro do Sistema, possibilitando acessibilidade para usuários ainda não adaptados às tecnologias computacionais.

4.44.5. Para a digitalização com o uso de equipamentos, deverá utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação direta para o sistema, onde posteriormente receberá seus respectivos índices pré-definidos, que poderão ser conferidos através de uma miniatura do documento digitalizado. Para esses casos o Sistema deve informar tais pendências.

4.44.6. O Sistema deve permitir no mínimo 12 (doze) pontos de captura distribuídos nos setores administrativos.

4.45. Banco de dados deverá possuir no mínimo 50GB de armazenamento e não deverá ter limites para acesso concorrente, deverá possuir formato que permita que a base de dados, mesmo após o fim do contrato, seja de total propriedade da contratante, não sendo necessária a contratação de licenças ou migração do software gestor do banco de dados;

4.46. O Sistema deve ser instalado em servidor local, cumprindo as recomendações presentes na resolução N°31/2010 do CONARQ em seu anexo item 8 “[...]O armazenamento desta matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados” sendo definido Matriz pelo mesmo regulamento como “O processo de captura digital, a

partir dos documentos originais, deverá necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resolução, denominados respectivamente Matrizes e Derivadas.”

- 4.47. Exibir a fase atual dos documentos de acordo com a temporalidade.
- 4.48. Registrar documentos do arquivo físico;
- 4.49. Cadastrar dossiês;
- 4.50. Associar documentos físicos e dossiês à temporalidade;
- 4.51. Cadastrar processos de avaliação de documentos;
- 4.52. Gerenciar todo o processo de avaliação de documentos;
- 4.53. Deve possibilitar intervenção arquivística durante o processo de “Avaliação de Documento” para sugestão de mudança de “Destinação Final” quando previsto na TTDD;
- 4.54. Deve cadastrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- 4.55. Deve cadastrar Sub-comissões de Avaliação de Documentos;
- 4.56. Deve possibilitar a Comissão e subcomissões aprovar ou não a destinação final de dossiês e documento;
- 4.57. Após processo de “Avaliação de Documentos” deve ser possível gerar relatórios de acordo com a destinação final atribuída aos mesmos. Sendo:
  - 4.58. Retorno do documento para a fase anterior;
  - 4.59. Eliminação do documento (banco dados, arquivos físicos, backups)
  - 4.60. Recolhimento do Documento Permanente ao RDC-Arq
  - 4.61. Eliminação controlado e dependente da vinculação do Termo de Eliminação gerado pelo Processo de Análise de Documentos;
  - 4.62. Deve possuir fórum para uso da CPAD que possibilite a análise de cada documento durante o processo de Avaliação da comissão;
  - 4.63. Gerar relatório de documentos com finalidade Arquivística, contendo minimamente: Tipo de documento, Título, fase do ciclo de vida, suporte/tipo meio.
  - 4.64. Relatório Geral;
  - 4.65. Gerenciar processo de transferência de fase;
  - 4.66. Para usuário vinculados a comissão deve ser limitado o acesso apenas aos processos que o mesmo participa;
  - 4.67. O processo de avaliação deve obrigar a participação de todos os integrantes da Comissão;
  - 4.68. Em caso de divergência de opinião de membros da comissão sobre a destinação final aplicada a algum documento, o software deve possibilitar a reavaliação do documento até aprovação unânime do mesmo.
  - 4.69. O sistema deve possibilitar intervenção por usuário mestre a nível de usuários vinculados a comissão e processos de Avaliação;
  - 4.70. O sistema deve proporcionar a comissão ver o documento no processo de avaliação;



- 4.71. O sistema deve permitir a comissão aprovar ou reprovar os documentos em lote;
- 4.72. Após o encerramento do processo de avaliação o sistema deve enviar os relatórios tópicos por e-mail aos participantes das comissões;
- 4.73. Para iniciar um processo de avaliação o arquivista deverá escolher qual atividade/setor será avaliado no processo.
- 4.74. Possui Usuário Arquivista: Gerenciamento, gerar relatórios, sugestão de mudança de destinação final quando previsto na TTDD, mudança de fases do documento, etc.
- 4.75. Usuário que participam da Comissão: Participação do processo Avaliação de documentos para aprovação ou reprovação da destinação final.
- 4.76. Registro de Documentos, Este processo envolve o registro de documentos presentes no formato físico, que ainda não possuem uma versão digital correspondente. Esses documentos são cadastrados no banco de dados para gerenciamento do seu ciclo de vida.

## 5. JUSTIFICATIVA

- 5.1. Dada as Resoluções Nº 1.017 e Nº 1.018, de 27 de maio de 2020, que dispõem sobre a política de gestão documentos e implantação de Tabela de Temporalidade desta Casa.
- 5.2. Observando a modernidade dos processos de Gestão Documental cujo objetivo é de se eliminar o trâmite de documentos físicos nos processos da Câmara Municipal.
- 5.3. Dada a aquisição de certificados digitais, por esta Casa, sendo ao menos um para cada Órgão/Gabinete, possibilitando criação de documentos natos digitais.
- 5.4. Observando a necessidade de se implantar também, sistema de gestão arquivística para controle dos documentos natos digitais e documentos convencionais.
- 5.5. Dados ainda, as possibilidades listadas a seguir, a serem obtidas com a implantação do citado sistema:
- 5.5.1. Gestão e controle do ciclo de vida dos documentos digitais (nato ou não) ou físicos, desde a produção até a destinação final, conforme tabela de temporalidade citada no item 3.1.
- 5.5.2. Maior eficiência das atividades de acesso e guarda dos documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, garantindo os princípios da gestão arquivística de documentos apoiado em um sistema informatizado.
- 5.5.3. Facilidade na localização de documentos digitais (nato ou não) ou físicos.
- 5.5.4. Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico), conforme regulamenta o Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020.
- 5.6. Dada a impossibilidade de o corpo técnico desta Casa desenvolver tais soluções informatizadas em curto/médio prazo.
- 5.7. Dessa forma, faz-se necessário a implantação de um Software que possibilite o resguardo do acervo adquirido durante a execução dos processos relativos à Atividade-fim e de todos os processos internos relativos às Atividades-meio dessa Casa Legislativa Municipal.

## 6. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.1. O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Câmara de Ipatinga é de até 15 (quinze) dias a contar da Autorização de Fornecimento, e concluir no prazo de 30 (trinta) dias.

6.2. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do software especificado neste.

6.3. A CONTRATADA deverá fazer a importação de banco de dados SQL e banco de dados arquivo PDF – importar sistema legado.

6.4. Realizar treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Câmara de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

6.5. Os referidos treinamentos serão realizados na sede do contratante sendo de inteira responsabilidade da Câmara a identificação e reserva de local e equipamentos para a realização do mesmo.

6.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA;

6.7. As turmas admissíveis por curso serão no período de 12:00 às 18:00 horas.

6.8. O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 6 (seis) horas.

6.9. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Câmara Municipal de Ipatinga.

6.10. Os serviços poderão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, com a presença dos técnicos da licitante vencedora, e quando couber também internamente nas instalações da licitante vencedora;

6.11. A Câmara disponibilizará a infraestrutura e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s) aplicativos (software).

6.12. A Câmara Municipal de Ipatinga permitirá aos Técnicos da Licitante Vencedora o acesso às suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do software. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

## 7. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

7.1. A contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração da câmara municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software).

7.2. O prazo para atendimento aos chamados técnicos é de até 48 (quarenta) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita técnica(s), este prazo será de até 72 horas (setenta e duas horas) após abertura do chamado.

7.3. A Contratada terá um prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis para a resolução de todos os chamados.

7.4. O prazo para resolução do problema iniciará no momento da abertura do chamado e finaliza na resolução do problema.

7.5. Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

7.5.1. Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por meio de ferramenta específica, se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE, sem custo para a CONTRATANTE.

7.5.2. Suporte técnico presencial: quando o problema não puder ser solucionado remotamente, enviar as dependências do CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos, de Segunda-feira à Sexta-feira, no horário de 12h00 às 18h00, sem nenhum ônus para esta Câmara Municipal.

7.5.3. O suporte e manutenção do sistema devem ser executados até o término do contrato.

7.5.4. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;

7.5.5. O atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.

7.5.6. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

8.2. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

8.3. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

8.4. Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura;

8.5. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta;

8.6. Exercer a fiscalização dos materiais e os serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

8.7. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

8.8. O Gestor do Contrato deverá emitir Termo de Aceite, em conformidade com o item 6.1.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Iniciar os serviços de implantação, migração e treinamento do objeto desta licitação, no(s) local(is) indicado(s), em até 15 (quinze) dias após a data de emissão da autorização de fornecimento e termina-los em até 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos.

9.2. Treinamento dos usuários;

9.3. Manutenção e suporte técnico nas dependências da Câmara Municipal.

9.4. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da Câmara Municipal, quando solicitado, ocasião em que deverá:

9.5. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado pelo representante da Câmara Municipal ao término do serviço.

9.6. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico no período de vigência do contrato.

9.7. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva, transportes, fretes e demais itens que se fizerem necessários.

9.8. Arcar com os custos para instalação do Sistema, Backup criptografado em nuvem, suporte e treinamento ficarão a cargo da contratada.

## 10. FORMA DE PAGAMENTO

### Liquidação

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

10.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

10.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

10.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

10.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**10.14.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.16. Em até 05 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura;

10.17. O pagamento da 1ª parcela referente ao valor mensal da assinatura se iniciará após 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Termo de Aceite.

## 11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar a partir da data de instalação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 106, § 2º da Lei n.º 14.133/2021, mediante celebração do competente Termo Aditivo.

## 12. GESTOR DO CONTRATO

12.1. O Gestor do Contrato será a Gerência de Informações Técnicas e Sociais, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, mediante informações prestadas pelo fiscal do contrato, servidor Rômulo do Socorro Santos e pelo suplente, servidor Carla Priscila Moraes Mendes, nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, quanto à eficiência dos serviços.

## 13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**13.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário

para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

**13.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**13.7.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**13.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**13.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

**13.7.6.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

13.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**13.8.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**13.8.2.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**13.8.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**13.8.4.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**13.8.5.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Gerência de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**13.8.6.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço, no dia do evento, para representá-lo na execução do contrato, durante todo o horário previsto na tabela do item 5.1.3. 2.

**13.8.7.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**13.8.8.** O preposto designado pela empresa deverá participar de reunião presencial de produção, em dia e hora designados pela Contratante, entre 20 a 30 dias de antecedência do evento

## **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

14.1. 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.

### **Requisitos especiais de habilitação**

#### **Habilitação Jurídica**

14.2. Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte;

14.3. Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, ou Instrumento de mandato particular, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta licitação com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do outorgado. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. O atendimento a este subitem suprime a exigência do item 12.4.1, e vice-versa;

14.4. Registro comercial, para empresa individual;

14.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados no órgão competente, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

14.6. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

14.7. Decreto de autorização, devidamente publicado, 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;

14.8. Os documentos de constituição social deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível como objeto licitado, a sede da empresa e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa, além de estarem acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



### Qualificação Técnica

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

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

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

14.10. Para a equipe técnica que irá gerenciar e executar os serviços, a licitante deve comprovar no ato da licitação, possuir em seu quadro de funcionários pelo menos os seguintes profissionais:

**14.10.1.** Um Analista de Sistema com formação e superior completo responsável pela operação do sistema e intervenções técnicas.

**14.10.2.** Um profissional certificado em Arquivologia.

**14.10.3.** A comprovação do vínculo do profissional indicados acima deve ser através de carteira de trabalho em regime CLT ou pelo contrato social o caso de se tratar de sócio.

14.11. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica, apurada mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da licitante e sanções cabíveis.

### 15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, estão relacionadas no quadro abaixo:

COTAÇÃO DE PREÇOS SOFTWARE DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA						
ITEM	DESCRIÇÃO	MESES	CÂMARA MUN. PONTALINA - GO	CÂMARA MUN. ÁGUA AZUL DO NORTE - PA	CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA - CE	MÉDIA
1	Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de	12	R\$ 1.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.500,00	

serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme descrição neste Termo de Referência.					
	<b>VALOR ANUAL</b>	R\$ 14.400,00	R\$ 26.400,00	R\$ 18.000,00	R\$ 19.600,00

**Fonte da pesquisa:** Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

#### 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Ipatinga.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 10.100.001.01.031.0001.2.003.339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

#### 17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis pela Superintendência Geral e aprovadas pelo Presidente:

**17.1.1.** Advertência;

**17.1.2.** Multas;

**17.1.3.** Impedimento para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos do artigo 156, III da Lei nº 14.133, de 2021;

Ipatinga, 09 de abril de 2024.

Elaboração:	
Rômulo do Socorro Santos	Max Mauro Tavares Portes
Coordenador de Informações Técnicas e Sociais	Gerente de Informações Técnicas e Sociais

Aprovação:	
Edson Rodrigues da Costa	Werley Glicério Furbino de Araújo
Superintendente Geral	Presidente/Ordenador de Despesa

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL					
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024					
<p><b>ATENÇÃO:</b> PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS EM BRANCO</p>					
Dados da Empresa					
Razão social:					
Nome fantasia:					
CNPJ:					
Endereço:					
CEP:					
Telefone/fax:					
E-mail:					
Contato:					
C/C - Banco/Ag.					
A empresa acima especificada apresenta, por intermédio de seu representante legal, proposta comercial para o certame epigrafado, conforme o seguinte:					
<b>Dados do Objeto</b>					
Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.					
Item	Descrição	Qtd	Unid	Valor Unitário	Valor Total
1	Solução SIGAD para Gestão Arquivística para Documentos (Suporte e atualizações)	12	Mês		
2	Implantação e migração.	01	SV		
3	Treinamento	01	SV		
VALOR GLOBAL					
Declaração					
Os itens ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.					
A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.					
"Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública."					
Local:					
Data:					

Representante legal da empresa

## ANEXO III - ETP (ESTUDO TECNICO PRELIMINAR)

### 1. Necessidade da contratação

A contratação de solução para Gestão Digital do Arquivo de Documentos Gerados e Existentes da Câmara Municipal de Ipatinga visa atender às seguintes necessidades do Órgão de Informações Técnicas:

- 1.1. Gestão e controle do ciclo de vida dos documentos digitais (nato ou não) ou físicos, desde a produção até a destinação final, conforme resoluções Nº 1.017 e Nº 1.1018, de 27 de maio de 2020.
- 1.2. Observando a modernidade dos processos de Gestão Documental cujo objetivo é de se eliminar o trâmite de documentos físicos nos processos da Câmara Municipal, através da implantação de solução para gestão arquivística para controle dos documentos nato-digitais e documentos convencionais.
- 1.3. Maior eficiência das atividades de acesso e guarda dos documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, garantindo os princípios da gestão arquivística de documentos apoiado em um sistema informatizado.
- 1.4. Facilidade na localização de documentos digitais (nato ou não) ou físicos.
- 1.5. Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico), conforme regulamenta o Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020.

### 2. Alinhamento entre a demanda e o planejamento estratégico e o plano de aquisições

A presente aquisição está diretamente relacionada com os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Ipatinga em primar pelo fornecimento dos produtos de boa qualidade, com menor preço, através de ampla concorrência de mercado via pregão eletrônico.

E ainda atender à Legislação vigente conforme resoluções Nº 1.017 e Nº 1.1018, de 27 de maio de 2020.

### 3. Resultados pretendidos

Busca-se com essa aquisição, a junção das demandas expostas anteriormente, redução de custos através de ampla competitividade, garantia de qualidade, atender às necessidades dos servidores mantendo assim a excelência no atendimento à comunidade.

### 4. Requisitos da Contratação

A pretendida contratação é embasada na necessidade do Órgão de Informações Técnicas da Câmara Municipal de Ipatinga, de implantar sistema de gestão arquivística para controle dos documentos nato-digitais e documentos convencionais, tendo como objetivo mínimo as seguintes características básicas:

- I. Cadastrar Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) de acordo com o padrão CONARQ de Classe, Sub-Classe, Grupo e Sub-Grupo.

- II. Deverá armazenar e distribuir os documentos conforme plano de parametrização de índices, que seguirão os padrões de arquivamento especificados pelos arquivos físicos da Câmara Municipal de Ipatinga, adaptando-se com o processo interno e evitando mudanças na rotina dos servidores.
- III. Deverá permitir a customização de nomenclaturas do sistema e personalização dos índices de armazenamento e pesquisa de documentos, devendo ser elaborado junto à contratante e executado no momento da instalação.
- IV. Deverá permitir a consulta dentro do ambiente do Sistema, podendo ser realizada busca pelas estruturas que armazenam os documentos ou pelos documentos diretamente.
- V. Níveis com restrições de acesso por categoria de documentos, com usuários específicos para o adicionamento, exclusão e edição de documentos, usuários com permissão apenas de visualização dentro do sistema e usuários que terão acesso à visualização apenas a documentos que foram compartilhados com ele.
- VI. A função de exclusão de documentos dentro do Sistema deve encaminhar os documentos para uma pasta específica vinculada à pasta original do documento, onde deve ser possível a visualização e restauração futura em caso de possíveis erros.
- VII. Para a função de edição de índices, deve ser possível a visualização do documento digitalizado, evitando possíveis erros, e permitir ser editado qualquer documento em apenas uma página sem a necessidade de acessar a respectiva propriedade ou atributo.
- VIII. Para a visualização dos documentos, o sistema deve contar com opção de visualização sem sair do ambiente do sistema, agilizando o processo de busca de um documento.
- IX. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para download em pasta compactada.
- X. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para a pasta da lixeira.
- XI. Deverá separar os documentos estruturados.
- XII. Deverá possuir recurso para visualização de todos os documentos fora da pasta, com identificação da pasta de origem.
- XIII. Permitir pesquisar pastas por índices pré-definidos separadamente e combinados.
- XIV. Permitir pesquisar documentos pelos seus índices pré-definidos, dentro e fora de suas pastas de origem.
- XV. Permitir pesquisar e pré-visualizar documentos da lixeira por seus respectivos índices separadamente e combinados, dentro e fora de suas respectivas estruturas de pastas.
- XVI. Permitir criar, editar, inativar e ativar, alterar nível de acesso, adicionar ou restringir módulos do Sistema e forçar troca de senha no primeiro logon do usuário.
- XVII. Exigir índices de pastas obrigatórios no seu cadastramento, a serem definidos pela contratante.

- XXVIII. Permitir o compartilhamento de pastas para usuários com acessos restritos, sinalizar as pastas compartilhadas e não permitir o envio de pastas compartilhadas para a lixeira.
- XIX. Deverá permitir captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- XX. Deverá permitir a captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa.
- XXI. Garantir a Gestão dos Documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos.
- XXII. Deverá implementar metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).
- XXIII. Deverá realizar a integração entre documentos digitais e convencionais.
- XXIV. Deverá focar na manutenção da autenticidade dos documentos.
- XXV. Deverá permitir a avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente.
- XXVI. Deverá permitir a aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.
- XXVII. Deverá permitir a transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação.
- XXVIII. Deverá realizar a gestão de preservação e acesso dos documentos.
- XXIX. Os documentos deverão ser estruturados em diretórios internos do sistema.
- XXX. CONTABILIDADE: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Centro de Custos; Setor; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXI. LICITAÇÃO: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Número do Processo, Ano, Número da Modalidade, Objeto, Setor, Centro de Custos, Localização e Observação, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXII. RH: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando o funcionário por: Nome; CPF e Matrícula, arquivando documentos pelo seu tipo. Permitindo a vinculação de documentos a vários usuários e sinalizando a falta de documentos pré-definidos como indispensáveis.
- XXXIII. SECRETARIA GERAL: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando os documentos por: Mês; Ano; Categoria; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXIV. ASSESSORIA TÉCNICA: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.

- XXXV. SERVIÇOS GERAIS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXVI. INFORMAÇÕES TÉCNICAS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXVII. COMPRAS/ALMOXARIFADO: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXVIII. LEIS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Ano; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- XXXIX. Possibilitar a criação de estruturas (Módulos) a fim de personalizar os tipos de documentos de acordo com seus índices e procedimentos específicos.
- XL. WORKFLOW: Tramitação e controle do fluxo de documentos e processos assinados digitalmente com certificado digital ICP-Brasil, com as seguintes especificações:
- XLI. Deverá fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
- XLII. Deverá ter a capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- XLIII. Deverá disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
- XLIV. Deverá permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Deverá integrar com um sistema de correio eletrônico existente.
- XLV. Deverá permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuários autorizados.
- XLVI. O usuário-administrador deverá poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto.
- XLVII. Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
- XLVIII. Deverá registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.
- XLIX. Deverá gerir os documentos em fila de espera que possam ser examinados e controlados pelo administrador.
- L. Deverá ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.



- LI. Deverá fornecer um histórico de movimentação dos documentos.
- LII. Deverá incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.
- LIII. Deverá reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
- LIV. Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho deverá prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição poderá ser de duas formas:
  - LXV. de acordo com uma sequência circular predefinida, o software envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou
  - LXVI. À medida que cada membro conclui a tarefa, o software lhe envia o próximo documento da fila do grupo.
- LXVII. Deverá fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
- LXVIII. Deverá registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
- LXIX. Deverá assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.
- LXX. Deverá ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.
- LXXI. Deverá manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.
- LXXII. O sistema deverá permitir ser acessado de qualquer computador ou dispositivo através do navegador, que possibilita ser acessado na intranet e internet seguindo a resolução Nº 31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 9 “Os representantes digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização e download”.
- LXXIII. Possuir função para alteração de senha de acesso por e-mail, sendo esse restringido a execução apenas na intranet.
- LXXIV. Deverá ser baseado em formatos de arquivos abertos onde não é necessário a contratação à parte de outros softwares, como indicado pela Resolução Nº31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “Para a geração de matrizes e derivadas em formato de arquivos digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por

permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware”.

- LXV. Deverá gerar documentos no formato PDF ou PDF/A assim como recomendado pela resolução N° 31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “O formato de arquivo digital Portable Document Format – PDF-PDF/A também é recomendado [...] especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas”.
- LXVI. Importação dos documentos:
- LXVII. Deverá permitir a realização da importação sem a realização imediata da indexação, para esses casos o sistema deve informar tais pendências.
- LXVIII. Importação dos documentos para armazenamento no Sistema deve ser realizada COM e SEM a dependência do uso de scanners e multifuncionais.
- LXIX. Para o armazenamento sem o uso de equipamentos, o Sistema deverá possuir função para importar documentos anteriormente digitalizados ou nato digitais, garantindo que os documentos não sejam importados sem seus respectivos índices.
- LXX. Para a digitalização com o uso de equipamento, deve-se utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner de produção ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação com categorização de índices pré-definidos que descarte o processo de indexação feito dentro do Sistema, possibilitando acessibilidade para usuários ainda não adaptados às tecnologias computacionais.
- LXXI. Para a digitalização com o uso de equipamentos, deverá utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação direta para o sistema, onde posteriormente receberá seus respectivos índices pré-definidos, que poderão ser conferidos através de uma miniatura do documento digitalizado. Para esses casos o Sistema deve informar tais pendências.
- LXXII. O Sistema deve permitir no mínimo 12 (doze) pontos de captura distribuídos nos setores administrativos.
- LXXIII. Banco de dados deverá possuir no mínimo 50GB de armazenamento e não deverá ter limites para acesso concorrente, deverá possuir formato que permita que a base de dados, mesmo após o fim do contrato, seja de total propriedade da contratante, não sendo necessária a contratação de licenças ou migração do software gestor do banco de dados;
- LXXIV. O Sistema deve ser instalado em servidor local, cumprindo as recomendações presentes na resolução N° 31/2010 do CONARQ em seu anexo item 8 “[...] O armazenamento desta matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados” sendo definido Matriz pelo mesmo regulamento como “O processo de captura

digital, a partir dos documentos originais, deverá necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resolução, denominados respectivamente Matrizes e Derivadas.”

- LXXV. Exibir a fase atual dos documentos de acordo com a temporalidade.
- LXXVI. Registrar documentos do arquivo físico;
- LXXVII. Cadastrar dossiês;
- LXXVIII. Associar documentos físicos e dossiês à temporalidade;
- LXXIX. Cadastrar processos de avaliação de documentos;
- LXXX. Gerenciar todo o processo de avaliação de documentos;
- LXXXI. Deve possibilitar intervenção arquivística durante o processo de “Avaliação de Documento” para sugestão de mudança de “Destinação Final” quando previsto na TTDD;
- LXXXII. Deve cadastrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- LXXXIII. Deve cadastrar Sub-comissões de Avaliação de Documentos;
- LXXXIV. Deve possibilitar a Comissão e subcomissões aprovar ou não a destinação final de dossiês e documento;
- LXXXV. Após processo de “Avaliação de Documentos” deve ser possível gerar relatórios de acordo com a destinação final atribuída aos mesmos. Sendo:
  - a. Retorno do documento para a fase anterior;
  - b. Eliminação do documento (banco dados, arquivos físicos, backups)
  - c. Recolhimento do Documento Permanente ao RDC-Arq
- LXXXVI. Eliminação controlado e dependente da vinculação do Termo de Eliminação gerado pelo Processo de Análise de Documentos;
- LXXXVII. Deve possuir fórum para uso da CPAD que possibilite a análise de cada documento durante o processo de Avaliação da comissão;
- LXXXVIII. Gerar relatório de documentos com finalidade Arquivística, contendo minimamente: Tipo de documento, Título, fase do ciclo de vida, suporte/tipo meio.
- LXXXIX. Relatório Geral;
- XC. Gerenciar processo de transferência de fase;

- XCII. Para usuário vinculados a comissão deve ser limitado o acesso apenas aos processos que o mesmo participa;
- XCIII. O processo de avaliação deve obrigar a participação de todos os integrantes da Comissão;
- XCIV. Em caso de divergência de opinião de membros da comissão sobre a destinação final aplicada a algum documento, o software deve possibilitar a reavaliação do documento até aprovação unânime do mesmo.
- XCV. O sistema deve possibilitar intervenção por usuário mestre a nível de usuários vinculados a comissão e processos de Avaliação;
- XCVI. O sistema deve proporcionar a comissão ver o documento no processo de avaliação;
- XCVII. O sistema deve permitir a comissão aprovar ou reprovar os documentos em lote;
- XCVIII. Após o encerramento do processo de avaliação o sistema deve enviar os relatórios tópico por e-mail aos participantes das comissões;
- XCIX. Para iniciar um processo de avaliação o arquivista deverá escolher qual atividade/setor será avaliado no processo.
- C. Possui Usuário Arquivista: Gerenciamento, gerar relatórios, sugestão de mudança de destinação final quando previsto na TTDD, mudança de fases do documento, etc.
- CI. Usuário que participam da Comissão: Participação do processo Avaliação de documentos para aprovação ou reprovação da destinação final.
- CI. Registro de Documentos, este processo envolve o registro de documentos presentes no formato físico, que ainda não possuem uma versão digital correspondente. Esses documentos são cadastrados no banco de dados para gerenciamento do seu ciclo de vida.

Dado este cenário, levantou-se junto ao Órgão de Informações Técnicas os requisitos a serem atendidos pela solução a ser contratada, conforme item 5, que tenha melhor aderência às realidades e necessidades desta Casa.

A empresa a ser contratada ainda deverá atender às seguintes exigências mínimas:

#### **4.1. Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica:**

Apresentar, pelo menos, 1 (um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos itens, com entregas satisfatórias similares às necessidades aqui apresentadas. Poderá ser feita a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar

#### **4.2. Prazo de Entrega:**

Após, o recebimento da Autorização de Fornecimento o fornecedor terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para o início dos trabalhos e terá um prazo de até 30 (trinta) dias para término da implantação, migração e treinamento da nova solução.

A solução deverá atender as necessidades técnicas e específicas aqui levantadas, sob pena de não recebimento dos mesmos.

Por acreditamos ser um serviço continuado, será necessária elaboração de contrato informando os devidos prazos e valores permitindo evidenciar e diferenciar os serviços de trato imediato daqueles de prestação contínua.

#### **4.3. Recebimento Provisório e Definitivo:**

Os recebimentos dos serviços ficarão a cargo do órgão de Informações Técnicas e será efetuado de acordo com o art. 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.4. Local de Entrega**

Os serviços deverão ser entregues na Câmara Municipal de Ipatinga, localizada na Praça dos Três Poderes, S/N, Centro, Ipatinga MG nos dias úteis de segunda a sexta-feira, de 12:30 às 17:00h, aos cuidados do Órgão de Informações Técnicas.

Todas as despesas relativas a fretes e transportes correrão por conta da Contratada.

#### **4.5. Pagamento**

O pagamento será efetuado em conta-corrente do fornecedor, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento da entrega das mercadorias solicitadas, juntamente com a Nota Fiscal.

### **5. Da Solução Escolhida**

#### **5.1. Identificação**

Antes de identificarmos as opções de soluções para gestão arquivística as quais podemos eventualmente usar para atender as demandas do órgão de Informações Técnicas, mas antes, temos que conceituar e diferenciar termos para podermos apresentar as soluções e a opção que acreditamos ser a melhor opção para esta Casa Legislativa.

#### **5.2. Soluções para Análise**

Apresentamos a seguir as opções de Soluções aceitáveis aos critérios de contratação.

##### **5.2.1. GED**

Podemos definir GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), como um conjunto de ferramentas tecnológicas que permitem o gerenciamento de documentos de maneira digital. A tecnologia empregada no GED permite capturar, processar, armazenar, indexar, controlar, compartilhar e fazer backup de documentos e informações de uma instituição.

### 5.2.2. ECM

*Enterprise Content Management* ou Gestão de Conteúdos Empresariais, em tradução para o português, é um conjunto de serviços tecnológicos para realizar desde o acesso e recuperação de documentos digitais até a obtenção de dados através de arquivos e documentos presentes no meio digital. Ou seja, é responsável por todo o conteúdo eletrônico de uma empresa.

O ECM pode ser considerado como uma evolução do GED, apresentando algumas vantagens e funcionalidades a mais tais como: ferramentas de workflow, é mais focado em performance mais do que em armazenamento, suporta formatos de mídia diferentes das do GED e pode ser integrado com softwares de ERP's.

### 5.2.3. GAD

GAD ou Gestão Arquivística de Documentos é o conjunto de procedimentos relacionados com a produção, a tramitação para outros setores, o uso, a classificação, a avaliação, a eliminação e a guarda dos documentos de arquivo dentro da Instituição.

### 5.2.4. SIGAD

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos abrange os processos do ciclo de vida de documentos (nato-digitais ou convencionais), desde a criação até o descarte, com o foco de garantir a autenticidade destes documentos. É uma metodologia, ou um sistema, ou conjunto de sistemas integrados, que realiza a digitalização, anexação, armazenamento, prazo de guarda, indexação, assinatura digital e busca online e em mídia digital.

A principal diferença do SIGAD para o GED, é que um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, ou seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.

## 5.3. Escolha da Solução

Assim entendemos que o modelo apresentado pelo **SIGAD** é o que deve ser refletido na Solução de Gestão Arquivística a ser contratada e dessa forma.

Uma vez definido que o modelo a ser seguido deve se enquadrar nos moldes de um SIGAD e portanto utilizar pelo menos um software para realização das tarefas requisitadas, e que podemos encontrar no mercado diversos sistemas de software, com as mais variadas configurações e valores mostramos a seguir dois tipos distintos de contratação.

O software ainda deverá estar aderente ao Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, e ainda às resoluções Nº 1.017 e Nº 1.1018, de 27 de maio de 2020.

## 6. Levantamento da demanda

Dada a necessidade desta Casa de se arquivar documentos nato-digitais e convencionais, bem como a distinção de serviços de trato contínuo e de trato imediato, foram levantados na tabela a

seguir as respectivas quantidades, meses e valores de possíveis empresas que atendem a exigências da solução a ser adquirida.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	NOME DA EMPRESA / SOLUÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Solução SIGAD para Gestão Arquivística para Documentos	12	Mês			
02	Implantação e migração.	01	SV			
03	Treinamento	01	SV			
04	Suporte e atualizações	12	Mês			
					VALOR GLOBAL	

Os itens que serão objetos de aquisição também serão detalhadamente escritos no Termo de Referência a ser elaborado.

### 6.1. Cotação de Valores

Conforme pesquisa de valores, realizada no PNCP, segue tabela:

COTAÇÃO DE PREÇOS SOFTWARE DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA						
ITEM	DESCRIÇÃO	MESES	CÂMARA MUN. PONTALINA - GO	CÂMARA MUN. ÁGUA AZUL DO NORTE - PA	CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA - CE	MÉDIA
1	Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme descrição no Termo de Referência.	12	R\$ 1.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.500,00	
		<b>VALOR ANUAL</b>	R\$ 14.400,00	R\$ 26.400,00	R\$ 18.000,00	R\$ 19.600,00

### 7. Estratégia da contratação

Trata-se de solução com especificações encontradas no mercado, como também há existência de vários fornecedores, e sem requisitos adicionais que justifiquem outra forma de aquisição que não seja uma licitação regular, atendendo as exigências legais e orientação do órgão máximo de controle, além de proporcionar intensa disputa entre os concorrentes, possibilitando a obtenção de preços vantajosos para a Administração. Nesse sentido, enfatiza-se que o valor total da aquisição e suas características impedem sua aquisição de outra forma que não seja uma licitação regular.

Portanto, a aquisição deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica (Lei 14,133/2021; Decreto 10.024/19 e outros pertinentes), tipo menor preço global.

**8. Justificativas para o parcelamento ou não do objeto**

NÃO SE APLICA.

**9. Providências para a adequação do ambiente do órgão**

Por se tratar de solução de software e que todos os usuários do Órgão de Informações Técnicas possuem computadores, demais equipamento, e com a devida infraestrutura funcional implantada não existe necessidade de qualquer adaptação desta Casa Legislativa para a guarda dos itens a serem adquiridos.

**10. Informar a dotação orçamentária que custeará a contratação/pesquisa preliminar de preços**

A dotação orçamentária para fazer frente à presente aquisição é a de número 10.100.001.01.031.0001.2.003 3.3.90.39.99.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Elemento: 19 Sub-elemento: 75.

**11. Análise de Riscos**

A tabela abaixo contém os prováveis riscos aos quais o presente processo de contratação está exposto. Tratam-se de riscos inerentes aos procedimentos licitatórios e merecem especial atenção por parte da Administração da Câmara Municipal de Ipatinga.

<b>Objeto</b>	Solução Arquivística de Documentos.
<b>Equipe de Planejamento</b>	1. Rômulo do Socorro Santos 2. Max Mauro Tavares Portes

<b>FASE DA ANÁLISE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da contratação	
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	

<b>CCCC</b>			
<b>Probabilidade</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano</b>	Haverá prejuízo para reposição dos itens.		
<b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>			
<b>Ações</b>	Verificar junto à Gerência de Contabilidade a disponibilidade de recurso para atender a contratação	<b>Responsável</b>	Gerência de Informações Técnicas e Sociais
<b>Estratégia de contingência caso o risco se concretize</b>			
<b>Ações</b>	Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual	<b>Responsável</b>	Gerência de Informações Técnicas e Sociais



<b>Risco 2 - ESPECIFICAÇÕES INSUFICIENTES PARA OS SERVIÇOS</b>			
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>Dano</b>	Itens de má qualidade a serem entregues ou que não atendam a necessidade da Casa.		
<b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>			
<b>Ações</b>	Revisão de cada Cláusula ou Itens de obrigações da contratada e a forma de prestação do serviço.	<b>Responsável</b>	Gerência de Informações Técnicas e Sociais e Gerência de Informática
<b>Estratégia de contingência caso o risco se concretize</b>			
<b>Ações</b>	Estudar a aplicação de advertência/multa/penalidades a empresa.	<b>Responsável</b>	Equipe de Planejamento e Comissão de Licitação
<b>Risco 3 - ATRASO NA CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO</b>			
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Dano</b>	A não conclusão do certame no prazo, implica na demora da entrega dos materiais que são solicitados diariamente.		
<b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>			
<b>Ações</b>	Prevedendo o atraso, seria necessário um pedido de apoio de mais pessoas para ajudar a Comissão de Licitação, ajudando na análise das propostas.	<b>Responsável</b>	Equipe de Planejamento
<b>Estratégia de contingência caso o risco se concretize</b>			
<b>Ações</b>	Cancelamento de itens responsáveis pela demora e continuidade do certame	<b>Responsável</b>	Equipe de Planejamento e Comissão de Licitação
<b>Risco 4 - LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA</b>			
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Dano</b>	A não conclusão do certame, implica na realização de novo certame e consequentemente na demora da entrega dos materiais que são solicitados diariamente.		
<b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>			
<b>Ações</b>	Análise dos prováveis motivos ensejadores e eliminação de tais fatos para a repetição do certame	<b>Responsável</b>	Equipe de Planejamento e Comissão de Licitação

**12. Manifestar sobre a forma e viabilidade da contratação/servidores que participarão da fiscalização**

Quanto à viabilidade da contratação, entendemos que compete ao Ordenador de Despesas após analisar o mapa de risco que integra este documento e seu custo estimado, ratificar a concordância para com a contratação que se pretende por meio deste Estudo.

Os servidores que irão participar da fiscalização do contrato: Fiscal: Rômulo do Socorro Santos e Suplente: Carla Priscila Morais Mendes.

Ipatinga, 01 de abril de 2024.

Rômulo do Socorro Santos  
**Coordenador de Informações Técnicas e Sociais**

Max Mauro Tavares Portes  
**Gerente de Informações Técnicas e Sociais**

Edson Rodrigues da Costa  
**Superintendente Geral**

Aprovado: ( ) sim ( ) não

Werley Glicério Furbino Araújo  
**Presidente – Ordenador de Despesa**

## ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**, sediada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente, Vereador **Werley Glicério Furbino de Araújo**, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o número \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, CI: \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Pregão Eletrônico nº. 10/2024, Processo Licitatório nº. 86/2024, Lei Federal nº. 14.133/2021, na Resolução nº 1.197/2023 da Câmara Municipal de Ipatinga, na Lei Complementar nº123/2006 e demais normas pertinentes, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Contrato será elaborado com base no Edital de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº. 10/2024, a proposta da Contratada e o Ato de Homologação integrantes do procedimento licitatório nº. 86/2024.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme descrição no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

##### 3.1 – DA CONTRATADA

3.1.1. Acusar o recebimento da Autorização de Fornecimento;

3.1.2. Prestar o serviço no prazo, no local e nas condições exigidas neste Contrato.

Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, conforme especificações técnicas e condições aqui estipuladas.

3.1.3. Arcar com todos os custos e todos os serviços referentes ao objeto deste Contrato.

3.1.4. Prestar o serviço de forma eficiente, devendo zelar estritamente pelo sigilo inerente aos serviços prestados e pela confidencialidade quanto aos dados. Deverá também observar as leis e normas técnicas relativas ao objeto.

3.1.5. Apresentar no final de cada mês, o documento fiscal de prestação de serviços.

3.1.6. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o Contrato ou atividades que constituem seu objeto.

3.1.7. Manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.8. É de responsabilidade da CONTRATADA, todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste Contrato, ficando a Câmara Municipal de Ipatinga isenta de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

3.1.9. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

3.1.10. Executar os serviços, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de boa qualidade e dentro dos padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes, sob pena de responsabilização pelo descumprimento.

3.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, a qualquer momento a partir da assinatura do contrato.

### **3.2 – DA CONTRATANTE**

3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conferindo todos os documentos encaminhados pela empresa.

3.2.2. Realizar o pagamento dos serviços prestados, nos termos do Contrato.

3.2.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo.

3.2.4. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

3.2.5. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

3.2.6. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

3.2.7. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços entregue em desacordo com a especificação apresentada;

3.2.8. Exercer a fiscalização dos materiais e os serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14133/21;

3.2.9. Emitir Autorização de Fornecimento;

3.2.10. Informar ao contratado sobre a emissão da mesma;

### **CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

4.1 – A Gestão do Contrato será efetuada pelo(a) Diretor(a) do setor de Informações Técnicas, tendo como suplente o(a) Diretor(a) do setor de Informática.

4.2 – A fiscalização será exercida pelo servidor Romulo do Socorro Santos, e como suplente, o servidor Júlio Cesar Moraes, devidamente nomeadas pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

5.1. O objeto deste contrato devera ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, tendo como prazo de entrega 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, conforme item 6.1 do Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEXTA– DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA / EXECUÇÃO**

6.1. – O contrato terá duração de 01 (um) ano, a contar da data de emissão do Termo de Aceite, conforme item 8.8 do Termo de Referência, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/21, mediante celebração do competente de Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA SÉTIMA –DOS VALORES**

7.1 – O valor total para a execução do objeto deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) referem-se ao valor da fase de migração, implantação e treinamento e R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) ao valor da mensalidade dos serviços prestados conforme conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Solução SIGAD para Gestão Arquivística para Documentos, com Suporte e atualizações	12	Mês		
02	Implantação e migração.	01	SV		
03	Treinamento	01	SV		
VALOR GLOBAL					

### **CLÁUSULA OITAVA– DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1.O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

- a) em moeda corrente;
- b) na conta-corrente da Contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data de apresentação da nota fiscal no Órgão de Pessoal, mediante cumprimento das obrigações elencadas.

### **CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

9.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Contrato, correrão à conta da dotação orçamentária: 10.100.001.01.031.0001.2.003.339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente na Câmara Municipal de Ipatinga.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1 – Incumbirá a Contratante divulgar o presente instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial da internet.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS**

11.1 – No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

11.2 – A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

### **CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1 – O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1 – dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 12.1.3 – dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4 – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.5 – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.6 – praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.7 – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.8 – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:
- 12.2.1 – **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- 12.2.2 – **Multa**:
- 12.2.2.1 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.2.2 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 12.2.2.1.1 – O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.
- 12.2.2.3 – compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.3 – **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.2.2, 10.1.3 e 10.1.4 acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- 12.2.4 – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 acima deste Contrato, bem como nos subitens 12.2.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.4.2 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.4.3 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

12.9 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.11 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.2.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3 – Indenizações e multa.

13.3 – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 – Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

15.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelas disciplinas do art. 124 da Lei nº 15.133/2021.

15.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15.4 - O contrato poderá ser reajustado na forma prescrita no §7º do artigo 25, inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº. 14.133/21 e caput do artigo 136 do Decreto nº. 4.539/23, de acordo com o IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Ipatinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Werley Glicério Furbino de Araújo**

Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada



**Editais Analisados e visados:**

---

**Assessoria Técnica**

Página de assinaturas







**Juliano Souza**  
029.587.316-77  
Signatário



**Gustavo Miranda**  
043.090.846-64  
Signatário

HISTÓRICO

- 06 set 2024**  
13:35:55  **Rodrigo Nunes Bernardo** criou este documento. ( Email: agentecontratacao@camaraipatinga.mg.gov.br )
- 06 set 2024**  
13:36:04  **Juliano Braz de Souza** (Email: juliano@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 029.587.316-77) assinou este documento por meio do IP 38.156.0.65 localizado em São Paulo - Brazil
- 06 set 2024**  
13:38:37  **Gustavo Bueno Miranda** (Email: gustavo@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 043.090.846-64) visualizou este documento por meio do IP 177.185.36.105 localizado em Governador Valadares - Minas Gerais - Brazil
- 06 set 2024**  
13:38:37  **Gustavo Bueno Miranda** (Email: gustavo@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 043.090.846-64) assinou este documento por meio do IP 177.185.36.105 localizado em Governador Valadares - Minas Gerais - Brazil

