



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**  
(Processo Administrativo n.º 1786/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 219, de 12/01/2021, publicada em 13/01/2021, e alterações conforme republicação em 19/01/2021 realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por lote**, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

1.1.1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR SOLUÇÃO PARA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE, OPERAÇÃO ASSISTIDA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD E SERVIÇOS EM GESTÃO DOCUMENTAL**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2 A licitação será em lote único, conforme constante do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e Anexo VII.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

## **2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA**

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

<b>Início acolhimento de proposta:</b>	<b>Dia 22/03/2021 - às 8h</b>
<b>Fim recebimento de Proposta:</b>	<b>Dia 05/04/2021- às 8h</b>
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	<b>Dia 05/04/2021 - às 10h</b>

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

## **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, nas Leis Municipais nº 2.183/09 e nº 1.808/06, Decretos Municipais nº 298/17 e nº 199/2017, bem como da legislação correlata.

4.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador constante do item 5.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

4.3. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4.4. O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5. O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

4.6. O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.7. Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

4.8. Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

Decreto nº 199/2017.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

**5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

5.1. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SETI)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

**6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 199/2017..

6.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a no máximo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

6.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**7. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

7.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

7.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

7.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

7.3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

7.3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

7.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

7.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

7.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

7.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

7.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

7.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de disputa e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

7.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

7.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

7.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

7.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

7.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;

c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

7.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar

**8. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

8.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

8.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

8.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

8.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

8.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em "edição".

8.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

8.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

8.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

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

8.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**9. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

9.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

9.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

9.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

9.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

**9.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:**

9.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

9.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

**9.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VII (valor unitário do item X quantitativo total do item), expresso em Real (R\$).**

9.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

9.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

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

## **10. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

10.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

10.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, expresso em Real (R\$), observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

10.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

10.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**10.7. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.**

**10.7.1. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.**

**11. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES**

11.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

11.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

11.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

11.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

11.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

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

11.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 10.2.

11.6. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

11.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

11.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

11.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

11.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

11.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

11.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 11.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

11.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

11.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

11.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

11.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

11.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: [licitacao@viana.es.gov.br](mailto:licitacao@viana.es.gov.br);

11.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

11.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana/ES, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - Sala Licitações 01, Avenida Florentino Avidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

11.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.16.1, a data da postagem.

11.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

11.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

11.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

11.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

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

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

12.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e/ou valor global do lote**, expressos em moeda corrente nacional (R\$) e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. Serão admitidos no preço proposto:

12.2.1.1 - unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

12.2.1.2 - total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional para o valor total do lote.

12.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

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

12.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

12.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

12.3.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

12.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

12.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

12.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

12.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

12.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.16.2.

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

### **13. DA HABILITAÇÃO**

13.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

13.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

13.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

13.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

**14. DO RECURSO**

14.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

14.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

14.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

14.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

14.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

14.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

14.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 14.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

14.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

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

14.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

14.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro, devidamente assinado e protocolizados junto ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis, no horário de 09h às 17h, ou através do email [licitacao@viana.es.gov.br](mailto:licitacao@viana.es.gov.br).**

14.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 14.1.4, a data da postagem.

14.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

14.6.1. Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

14.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

14.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

14.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

14.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

### **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

### **16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

16.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana-ES, conforme Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços).

16.4. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.5. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

16.5.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

16.6. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

16.8. Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.9. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.10. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.11. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

16.12. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

16.13. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

16.14. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato**, cuja minuta é parte integrante deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

17.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

17.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

17.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

17.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

17.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

17.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

17.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

17.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

17.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

17.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

17.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

**18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO**

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

**20. DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

20.1. Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

20.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

20.3. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:  
a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20.4. As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

20.4.1. Do acréscimo contratual:

- a) quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.
- b) inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- c) caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.
- d) ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

20.4.2. Do decréscimo contratual:

- a) caso a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

b) caso a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

20.5. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta})$ .

P/Io

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

20.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.7. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.8. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

20.9. Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

20.9.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

realizado o objeto;

b) se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

20.9.2. Antecipação:

a) prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

20.9.3. Prorrogação:

a) prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

22.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

22.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

**22.4.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o ANEXO IV - Documento de habilitação em relação ao ANEXO I - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do ANEXO IV, exceto ao que se referir a qualificação técnica.**

22.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

22.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. As normas que disciplinam este Pregão 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 do fornecimento.

22.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

22.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

22.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

22.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

22.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

22.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

22.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no site oficial do município [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

22.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

22.19. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** .....Termo de Referência;

**ANEXO II** .....Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** .....Termo Declaratório;

**ANEXO IV** ..... Documentação para habilitação;

**ANEXO V** ..... Modelo da Ata de Registro de Preços;

**ANEXO VI** ..... Modelo do Contrato;

**ANEXO VII** ..... Itens com os respectivos valores máximos e quantidades.

Viana/ES, 17 de março de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**GEORGEA PASSOS**  
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES  
Portaria nº. 219/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1786/2021**

**1. OBJETO:**

1.2. Contratação de empresa especializada para implantar solução para modernização administrativa do município de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte, operação assistida de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD e serviços em gestão documental, conforme especificações e demais serviços contidos neste termo de referência, mediante sistema de registro de preços.

1.3. Modalidade:

1.3.1. A contratação do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão, instituída pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, que deve ser utilizada para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor, como é o caso do objeto a ser contratado. O objeto é comum, porque a complexidade técnica exigida é conhecida no mercado e, por isso, é perfeitamente possível a sua descrição de forma objetiva no instrumento convocatório, tanto que será realizada uma Prova de Conceito - PoC.

1.3.2. A licitação será em lote único, para que não se dissolva o objeto de forma a macular sua integridade qualitativa, vez que a contratação de vários prestadores de serviços poderá implicar descontinuidade da padronização dos serviços, especialmente na fase de implantação e mapeamento, modelagem e automatização de processos de negócio do município, aumentando até mesmos os custos, pois a contratação busca a finalidade de um objeto específico e tem a finalidade de formar um todo unitário.

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

2.1. A Solução para Modernização Administrativa do Município de Viana é composta por um conjunto de serviços das áreas de Tecnologia da Informação, incluindo implantação, locação de licenças de uso, customização, parametrização, migração de dados, capacitação, sustentação, suporte técnico e operação assistida, conforme distribuída em itens conforme a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quantidade		
			Mínima	Máxima	Estimada
1	<b>Sistema SIGAD:</b> Implantação de Sistema Informatizado para Gestão Arquivista de Documentos.	Unidade	01 (um)	05 (cinco)	01 (um)
2	<b>Treinamento Técnico do Sistema SIGAD:</b> Capacitação de servidores do município para uso do Sistema SIGADP.	Turma	01 (um)	15 (quinze)	10 (dez)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

3	<b>Sustentação do Sistema SIGAD:</b> Locação da Licença de uso e Hospedagem do Sistema SIGADP, durante a execução do contrato.	Mês	12 (doze)	12 (Doze)	12 (doze)
4	<b>Operação Assistida ao Sistema SIGAD:</b> Operação Assistida do uso do Sistema SIGAD, após a implantação, para sustentação da aplicação.	Mês	06 (seis)	12 (Doze)	12 (doze)
5	<b>Serviços Técnicos Especializados:</b> Serviços de Consultoria para Modelagem de Processos de Negócios.	Unidade	50 (cinquenta)	200 (duzentos)	100 (cem)
6	<b>Emissão de Certificados Digitais:</b> Certificados Digitais e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Unidade	10 (dez)	100 (cem)	50 (Cinquenta)

2.2. A Solução para Modernização Administrativa do Município de Viana é composta por um

### 2.3. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SIGAD

2.3.1. O SIGAD é software aplicativo na forma de produto único ou de solução totalmente integrada por meio de módulos constituintes, com capacidade de informatizar na CONTRATANTE, de modo integrado, processos de trabalho que compõe o escopo do projeto descrito neste Termo de Referência.

2.3.2. O Sistema SIGAD, para fins do presente objeto, é aquele que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

2.3.2.1. Interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;

2.3.2.2. Mesma plataforma de desenvolvimento, linguagem de programação e procedimento para parametrização, exceção feita ao módulo aplicativo para dispositivos móveis, que poderá ser desenvolvido em linguagem diversa de acordo com a plataforma que o suporta;

2.3.2.3. Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados on-line, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do software.

2.3.2.4. Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;

2.3.2.5. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis online para os demais módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;

2.3.2.6. Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;

2.3.2.7. Procedimento uniforme de integração de dados com sistemas legados e externos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.3.2.8. Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;

2.3.3. Esse sistema deverá atender a necessidade de abordagem integrada e segura dos processos de trabalho, bem como suprir a demanda existente de melhor ordenamento e fornecimento de informações precisas para órgãos de fiscalização e controle, bem como contribuir para melhorar as condições de disponibilidade de informações gerenciais, com vistas a orientar ajustes e mudanças de processos internos do Município de Viana.

2.3.4. Com a iniciativa de implantação do Sistema SIGAD, espera-se que os serviços a serem ofertados atendam aos padrões de qualidade e boas práticas de mercado, proporcionando agilidade informacional e confiabilidade de dados.

2.3.5. Assim, a adoção de um sistema integrado tem como fundamento explicitar e integrar os processos de trabalho, promover a unificação da base de dados e a disponibilidade de informações confiáveis e em tempo hábil, eliminando o retrabalho e a redundância de dados e informações, permitindo maior segurança ao processo de tomada de decisão. Buscando, portanto, eliminar o esforço gerencial e operacional entre os diversos sistemas da empresa que não estão integrados; melhoria no cadastramento de dados; maior interação entre as áreas; redução de riscos; e aperfeiçoamento dos processos envolvidos.

2.3.6. Para a implementação do gerenciamento de processos internos de trabalho, alcançados por esse termo, aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será necessário a aquisição de uma solução de gestão integrada SIGAD com fornecimento de serviços e produtos especializados, conforme especificado a seguir.

2.3.7. O Sistema SIGAD deverá atender plenamente a legislação atual no que for aplicável ao Município de Viana e aos processos implementados, bem como possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

2.3.7.1. Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;

2.3.7.2. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.3.7.3. Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;

2.3.7.4. Medida Provisória Nº 2.200-2/2001 – ICP – Brasil;

2.3.7.5. Lei nº 12.527/2011 – Lei do Acesso à Informação;

2.3.7.6. Lei Federal nº 4.320/64;

2.3.7.7. Lei Federal nº 8.666/93;

2.3.7.8. Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

2.3.7.9. Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

2.3.8. A **Implantação do Sistema SIGAD** corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização da solução pela Contratada compreendendo, instalação, configuração, migração de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos.

2.3.9. Durante a implantação será efetuada a Migração de Dados que é o processo de transferência dos dados do atual sistema de protocolo utilizado pela Prefeitura Municipal de Viana para a base de dados do Sistema SIGAD, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

2.3.9.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

2.3.9.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Sistema SIGAD;

2.3.9.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados serão inseridos nas bases de dados do Sistema SIGAD;

2.3.10. A Contratada terá um prazo de até **60 (sessenta) dias** para realizar o serviço de **Implantação do Sistema SIGAD**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

#### **2.4. TREINAMENTO TÉCNICO DO SISTEMA SIGAD**

2.4.1. Durante a etapa de Implantação a Contratada deverá efetuar o treinamento técnico para gestão e operacionalização do Sistema SIGAD, essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada.

2.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos, bem como indicar os servidores que participarão do treinamento, **de acordo com os quantitativos a seguir, estimando-se 10 treinamentos:**

<b>Treinamento</b>	<b>Alunos por Turma</b>	<b>Qtde de Turmas</b>
Treinamento Técnico para Gestão do Sistema SIGAD	Até 10	01
Treinamento Técnico para Operacionalização do Sistema SIGAD	Até 10	09
<b>TOTAL</b>	<b>Até 100</b>	<b>10</b>

2.4.3. **TREINAMENTO TÉCNICO DO SISTEMA SIGAD** conteúdo programático do curso será elaborado pela Contratada e aprovado pela Prefeitura Municipal de Viana.

2.4.4. A Contratada terá um prazo de até **60 (sessenta) dias** para realizar o serviço de **Treinamento Técnico do Sistema SIGAD**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

#### **2.5. SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA SIGAD: LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM**

2.5.1. A Licença de Uso do Sistema SIGAD, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

2.5.2. Todas as licenças do Sistema SIGAD possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

2.5.3. O Suporte oferecido pela Contratada será efetuado mediante atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

2.5.4. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

2.5.4.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.5.4.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

2.5.4.3. Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

2.5.5. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

2.5.6. O atendimento obedecerá aos prazos a seguir:

2.5.6.1. **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema SIGAD:

Prazo de Solução Definitiva

**No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas**

2.5.6.2. **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema SIGAD:

Prazo de Solução Definitiva

**No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas**

2.5.6.3. **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Sistema SIGAD, bem como para atualizações, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento da ferramenta:

Prazo de Solução Definitiva

**No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.**

2.5.6.4. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Sistema SIGAD em seu pleno estado de funcionamento.

2.5.6.5. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

2.5.6.6. Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.5.6.7. O Sistema SIGAD deverá ser entregue em modelo Nuvem SaaS (Software as Service) e estar de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo o perfeito funcionamento da solução contratada e backup de toda base de dados produzida.

2.5.6.8. Estima-se que a Contratada fornecerá o serviço de **Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Sistema SIGAD**, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá **após o aceite do serviço de Implantação do Sistema SIGAD**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

## 2.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SISTEMA SIGAD

2.6.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o período inicial de uso do Sistema SIGAD pelos usuários da Prefeitura Municipal de Viana, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

2.6.2. Durante o período da Operação Assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do Sistema SIGAD suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

2.6.2.1. Apoio à Contratante na operação do Sistema SIGAD;

2.6.2.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no Sistema SIGAD pela Contratante;

2.6.2.3. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

2.6.3. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do Sistema SIGAD, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

2.6.3.1. Nível de uso do Sistema;

2.6.3.2. Nível de desempenho;

2.6.3.3. Quantidade de chamados por módulo;

2.6.3.4. Disponibilidade do Sistema;

2.6.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada em Viana, no horário comercial, das 8h às 18h.

2.6.5. Estima-se que a Contratada fornecerá o serviço de **Operação Assistida ao Sistema SIGAD**, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá **após o aceite do serviço de Implantação do Sistema SIGAD**.

### 2.6.6. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS: CONSULTORIA PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

2.6.7. A Modelagem de Processos de Negócio é a atividade de representação de processos de uma organização, de modo que o processo atual possa ser analisado e melhorado. A Contratada deverá utilizar a notação BPMN 2.0 (notação para modelagem de processos) para efetuar a Modelagem de Processos de Negócio do Município, contemplado as etapas de mapeamento, modelagem e automatização.

2.6.8. Para cada Processo de Negócio deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado, configurado e automatizado no Sistema SIGAD.

2.6.9. O Mapeamento, Modelagem e Automatização dos processos deverá objetivar a sua otimização, trazendo ganhos para o Município de Viana na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões, e serão classificados de acordo com níveis de complexidade a seguir:

<b>Complexidade</b>	<b>Total de Tipos de Processos</b>
Baixa complexidade	40
Média Complexidade	30
Alta Complexidade	30
<b>TOTAL DE TIPOS DE PROCESSOS MODELADOS:</b>	<b>100</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.6.10. Para fim de definição do grau de complexidade dos processos a serem modelados adotar-se-á o somatório de pontos de acordo com os critérios técnicos abaixo relacionados:

<b>TABELA REFERÊNCIA COMPLEXIDADE</b>	
<b>1. QUANTIDADE DE SISTEMAS QUE TERÃO INTEGRAÇÃO COM A SOLUÇÃO CONTRATADA</b>	
<b>Referência</b>	<b>Pontuação</b>
Nenhum (Baixa)	1
De 01 a 02 (Média)	2
Igual ou acima de 03 (Alta)	3
<b>2. QUANTIDADE DE TEMPLATES (MODELOS) PARA GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Referência</b>	<b>Pontuação</b>
Nenhum (Baixa)	1
De 01 a 03 (Média)	2
Acima de 03 (Alta)	3
<b>3. QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTRANHADOS</b>	
<b>Referência</b>	<b>Pontuação</b>
Nenhum (Baixa)	1
De 01 a 05 (Média)	2
Acima de 05 (Alta)	3
<b>4. QUANTIDADE DE ATIVIDADES (FASES) DO DIAGRAMA DE PROCESSO</b>	
<b>Referência</b>	<b>Pontuação</b>
De 01 a 03 (Baixa)	1
De 04 a 07 (Média)	2
Acima de 07 (Alta)	3
<b>TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE</b>	
Até 07 Pontos = BAIXA	
De 08 a 10 Pontos = MÉDIA	
Acima de 10 Pontos = ALTA	

2.6.11. Serão estabelecidas para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e as Unidades Administrativa responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade

2.6.12. Ao final da modelagem do processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, do diagrama dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- 2.6.12.1. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- 2.6.12.2. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos Contratante;
- 2.6.12.3. Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- 2.6.12.4. Simular alternativas ou novos modelos;
- 2.6.12.5. Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- 2.6.12.6. Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.
- 2.6.13. Os processos modelados serão mapeados, configurados e automatizados no Sistema SIGAD no de acordo com as instruções normativas e regulamentos vigentes do Município.
- 2.6.14. Estima-se a modelagem de **100 (cem) Processos de Negócio** do Município de Viana.
- 2.6.15. A Contratada terá um prazo de até **90 (noventa) dias** para realizar o serviço de **Modelagem de Processos de Negócio**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

**2.7. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS**

2.7.1. A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, com validade de 03 (três) anos, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados do Município de Viana.

2.7.2. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Prefeitura Municipal de Viana, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

**2.7.3. Certificado Digital e-CPF**

2.7.3.1. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

2.7.3.2. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

2.7.3.3. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

2.7.3.4. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;

2.7.3.5. Conter nível: A3;

2.7.3.6. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

2.7.3.7. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;

2.7.3.8. Ser protegido por senha;

2.7.3.9. Vir acompanhado de documentação técnica;

2.7.3.10. Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

**2.7.4. Token USB**

2.7.4.1. Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

2.7.4.1.1. Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- 2.7.4.1.2. Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- 2.7.4.1.3. Vir acompanhado de documentação técnica;
- 2.7.4.1.4. Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- 2.7.4.1.5. Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- 2.7.4.1.6. Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- 2.7.4.1.7. Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- 2.7.4.1.8. Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- 2.7.4.1.9. Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- 2.7.4.1.10. Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- 2.7.4.1.11. Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- 2.7.4.1.12. Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- 2.7.4.1.13. Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

2.7.4.2. *Estima-se a emissão de **50 (cinquenta) Certificados Digitais e-CPF A3 – Validade de 03 (três) anos para o Município de Viana.***

2.7.4.3. *A Contratada terá um prazo de até **60 (sessenta) dias** para realizar o serviço de **Emissão de Certificados Digitais e-CPF A3 – Validade de 03 (três) anos**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.*

**2.8. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA SIGAD**

**2.9. Dos Requisitos Não Funcionais (RNF) do Sistema SIGAD**

2.9.1. Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Não Funcionais (RNF) do Sistema SIGAD a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

2.9.2. O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

<b>Classificação do Requisito</b>	<b>Prova de Conceito</b>
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

2.9.3. O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

2.9.4. O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

2.9.5. Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

2.9.5.1. ID: contém o código referente ao requisito;

2.9.5.2. Categoria: contém a categoria do Requisito Não Funcional;

2.9.5.3. Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.9.5.4. Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.

ID	Categoria	Descrição	Classificação
1.	Plataforma de Software	A Solução deverá ser do tipo Aplicação Web, sendo acessada pelos usuários via navegadores (lado cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (lado servidor).	O
2.	Plataforma de Software	Nativamente, a parte cliente da solução deve ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Internet Explorer 11 ou superior, Google Chrome 61 ou superior e Mozilla Firefox 58 ou superior.	AD
3.	Plataforma de Software	A Solução deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	AD
4.	Plataforma de Software	A Solução deve estar habilitada a receber personalização para a identidade visual da CONTRATANTE, por meio do uso de padrões de estilo CSS ( <i>CascadingStyleSheets</i> )	O
5.	Plataforma de Software	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil.	O
6.	Plataforma de Software	A solução deverá ser acessível por dispositivos móveis (smatphones, tablets, etc.), inclusive para realização de assinaturas digitais por meio destes equipamentos.	AD
7.	Ambientes Operacionais	A Solução deve ter capacidade de executar cópia do ambiente produtivo, para outros ambientes não produtivos (desenvolvimento, homologação, treinamento, etc.).	AD
8.	Base de Dados	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional.	O
9.	Base de Dados	A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões.	O
10.	Base de Dados	A Solução deve permitir a utilização do Banco de Dados em cluster, devendo continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster for desligada ou apresentar defeito.	AD
11.	Segurança da Informação	O sistema deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema	O
12.	Segurança da Informação	Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser)	
13.	Segurança da Informação	Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).	O
14.	Segurança da Informação	Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares	O
15.	Segurança da Informação	A Solução deve ter capacidade de controlar o tempo de sessão dos usuários logados através de parametrização.	AD
16.	Segurança da Informação	A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código.	O
17.	Segurança da Informação	O sistema deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, webservices, etc.	AD
18.	Segurança da Informação	Usuários do sistema que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	F
19.	Segurança da Informação	Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do sistema, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do usuário.</li><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação.</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	AD
20.	Segurança da Informação	Os recursos e informações de registros (log) do sistema deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
21.	Migração de	Os sistemas legados da CONTRATANTE que serão	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	Dados	desativados em virtude da implantação do sistema terão seus dados migrados, quando pertinente, para as bases de dados do sistema.	
22.	Migração de Dados	A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração, além de garantir a consistência e segurança no sistema	O
23.	Documentação	Toda a documentação entregue pela Contratada deve estar em formato digital, gravada em CD, DVD ou Pendrive, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida, permitindo edição pelo Contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.	O
24.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada, obrigatória ou não, deve estar aderente ao padrão estabelecido pela própria Contratada, em relação aos elementos de layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.	O
25.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada deverá ser aprovada pelo Contratante.	AD
26.	Documentação	Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel.	AD
27.	Documentação	A cada atualização de versão do sistema entregue ao Contratante, a Contratada deve entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão do sistema.	AD
28.	Disponibilidade	O sistema deverá estar disponível pelo menos 99,5% do tempo em dias de semana entre 08:00 e 20h00 (12x5).	O
29.	Desempenho	O sistema deverá suportar uma carga de até 500 (quinhentos) usuários simultâneos com degradação de desempenho de, no máximo, 20% em qualquer operação.	AD
30.	Desempenho	O tempo limite para processamento de qualquer operação do sistema, independentemente do módulo ou da tela, é de no máximo 10 segundos.	AD
31.	Integração	A Solução deve permitir a integração de dados entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

32.	Integração	A Solução deve permitir a integração de documentos e processos entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos. Ou seja, sistemas satélites ou de negócio da CONTRATANTE poderão enviar/receber arquivos e iniciar processos na Solução.	F
33.	Integração	A Solução deve ter capacidade de realizar integrações utilizando web services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP / REST, JSON, XML, WSDL.	AD
34.	Integração	A Solução deve permitir, se necessário, integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação), inclusive aquelas que contemplem todo o ciclo de vida de um documento/dossiê para integração com os demais sistemas da CONTRATANTE.	AD
35.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	AD
36.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir a disponibilização de correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato.	AD
37.	Evolução / Atualização	A Solução deve apresentar recursos que facilitem e minimizem o impacto de atualizações de versões, de modo que customizações e parametrizações realizadas não sejam perdidas.	AD
38.	Evolução / Atualização	A Solução deve ter capacidade de reaproveitar as parametrizações efetuadas em implantações de novas versões.	AD
39.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam acoplados novos módulos em necessidades futuras, ou seja, caso seja adquirido demais módulos a Solução deve ser capaz de ser estendida para os mesmos sem impacto nos módulos atuais já contratados.	AD
40.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam desenvolvidas novas funcionalidades, telas, relatórios, serviços e integrações, de forma que a solução evolua de acordo com as evoluções dos processos de negócio e dos requisitos.	AD

**2.10. Dos Requisitos Funcionais (RF) do Sistema SIGAD:**

2.10.1. Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Funcionais (RF) do Sistema SIGAD a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

2.10.2. O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

<b>Classificação do Requisito</b>	<b>Prova de Conceito</b>
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

2.10.3. Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

2.10.3.1. ID: contém o código referente ao requisito;

2.10.3.2. Categoria: contém a categoria do Requisito Não Funcional;

2.10.3.3. Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

2.10.3.4. Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.

<b>ID</b>	<b>Assunto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Class.</b>
1.	Acesso / Autorização	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar perfis de acesso e grupos de trabalho e associá-los aos usuários do sistema.	O
2.	Acesso / Autorização	Permitir o gerenciamento de Usuários, Pessoas e Unidades Administrativas (UAs). Utilizar dados dos servidores (como nome, cargo e lotação) e Unidades Administrativas da base do RH da Contratante para popular as tabelas de Pessoas e Unidades Administrativas.	AD
3.	Acesso / Autorização	Possuir capacidade de criação de perfis de usuários internos (para Prefeito, Secretários e Servidores) e usuários externos (cidadão, não servidor da Contratante), cujos acessos e possibilidades se diferenciam.	O
4.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais, contendo um ou mais componentes digitais. O sistema deverá tratar o documento arquivístico digital como "Documento Avulso", quando possuir apenas um componente digital e será "Processo/Dossiê", quando se tratar de componentes digitais compostos.	O
5.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações de Autores dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, que poderão ser classificados como Autores Internos (Prefeito, Secretários e Servidores) e Autores Externos (Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Cidadãos, Empresas e etc).	O
6.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações acerca das Áreas, Atividades e Pareceres dos Tipos de Processos/Dossiês.	O
7.	Processos e Dossiês	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar os diferentes Tipos de Processos/Dossiês (ex: Requerimento, Aquisição de Material de Consumo, Anulação de Empenho, Solicitação de Adiantamento, etc), juntamente com suas particularidades, como, por exemplo, se possui mapa de processo pré-definido.	O
8.	Processos e Dossiês	Possibilitar a importação de diagramas BPMN ou cadastrar os fluxos dos Tipos de Processos/Dossiês através do próprio sistema.	AD
9.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização dos diagramas BPMN importados para os Tipos de Processos/Dossiês para qualquer usuário do sistema.	AD
10.	Processos e	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	Dossiês	Processo/Dossiê de acordo com o Suporte: papel ou eletrônico.	
11.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD.	O
12.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Responsável pela Protocolização: Unidade Administrativa do Protocolo ou o Autor.	AD
13.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para identificar qual Tipo de Documento Avulso será entranhado na Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
14.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Tipos de Processos/Dossiês, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
15.	Processos e Dossiês	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Processos/Dossiês possam ser utilizados nos templates dos documentos.	AD
16.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para informar o prazo para execução de determinada Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
17.	Processos e Dossiês	Possibilitar a criação de calendário para que dias considerados como feriados e pontos facultativos sejam desconsiderados no controle de prazo das Atividades dos Processos/Dossiês.	AD
18.	Processos e Dossiês	Na criação de um Processo/Dossiê, só permitir a anexação do "documento principal" em formato PDF/A pesquisável.	AD
19.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Processos/Dossiês acessórios a partir de um Processo/Dossiê Principal.	AD
20.	Processos e Dossiês	Os Processos/Dossiês só devem aceitar documentos, produzidos dentro do próprio sistema ou importados via upload, limitados a 5Mb cada um.	AD
21.	Processos e Dossiês	Utilizar o conceito de "Caixas" para gerenciar a tramitação de processos/prontuários vinculados a determinado usuário. A "Caixa de Entrada" deverá representar os processos/dossiês encaminhados a uma determinada Unidade Administrativa e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino. A "Caixa Mesa de Trabalho" deverá representar os Processos/Dossiês que estão em poder do usuário para efetuar a tramitação. A "Caixa de Saída" deverá representar os "Processos/Dossiês" que foram tramitados pelo usuário e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino.	O
22.	Processos e Dossiês	Permitir a Consulta de Processos/Dossiês utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	O
23.	Processos e Dossiês	Na funcionalidade de Consulta de Processos/Dossiês efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
24.	Processos e Dossiês	No resultado da Consulta de Processos/Dossiês, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".	O
25.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização das peças do Processo/Dossiê em Pastas ou em Único Arquivo, podendo salvar os Despachos e Documentos Avulsos em vários arquivos, ou em único arquivo	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		PDF/A pesquisável.	
26.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Pastas, mostrar para cada Atividade executada uma Pasta. Dentro de cada Pasta, disponibilizar o despacho e todos os Documentos Avulsos entranhados na Atividade.	O
27.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Arquivo Único, mostrar todas as peças dos processos, inclusive os documentos entranhados, em um único arquivo em formato PDF/A pesquisável.	O
28.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para Consultar o Prazo das Atividades dos Processos/Dossiês utilizando como argumento de pesquisa: Prazos a Vencer e Prazos Vencidos.	AD
29.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para imprimir o resultado da Consulta de Prazos das Atividades dos Processos/Dossiês, bem como exportar o resultado nos formatos "CSV", "XLS" e "RTF".	AD
30.	Processos e Dossiês	Permitir a Priorização de Processo/Dossiê de um processo/prontuário já existente.	AD
31.	Processos e Dossiês	Configuração do Grau de Sigilo e Restrição de Acesso aos Processos/Dossiês: permitir ao usuário redefinir o grau de sigilo e a restrição de acesso do Processo/Dossiê.	O
32.	Processos e Dossiês	Controle de acesso aos Processos/Dossiês: o sistema deve controlar a permissão de acesso aos Processos e Dossiês de acordo com o grau de sigilo e restrição de acesso definidos para cada um deles.	O
33.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Apensação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
34.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Anexação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
35.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Desapensados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
36.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser sobrestados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
37.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ter seus sobrestamentos cancelados, para que sejam tramitados novamente, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
38.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser priorizados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
39.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser arquivados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento, bem como com o registro das seguintes informações: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho etc.	O
40.	Abertura de Processos/Do	Permitir que o usuário escolha o Tipo, atributos básicos e metadados ao abrir um novo Processo/Dossiê.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	ssiês		
41.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir que o usuário defina a forma de captura do "documento principal" do Processo/Dossiê: Upload de um Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	AD
42.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a captura do "Documento principal" do Processo/Dossiê produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo de Processo/Dossiê.	AD
43.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do "documento principal" através de edição, o sistema utilizará a template do Tipo do Processo/Dossiê escolhido pelo usuário.	AD
44.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do "documento principal" através de upload, só permitir o padrão PDF/A editável.	AD
45.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir o upload de Anexos Adicionais, em qualquer formato, na etapa de criação de Processos/Dossiês.	AD
46.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a escolha de mais de um Autor na criação de um Processo/Dossiê.	O
47.	Abertura de Processos/Dossiês	Possibilitar que o Autor, na criação de um Processo/Dossiê classificado como eletrônico e tendo o Autor como responsável pela Protocolização, escolha o momento da protocolização após a assinatura: Imediatamente ou Posteriormente.	O
48.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar eletronicamente Processos/Dossiês, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital.	O
49.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para recusar um pedido de assinatura digital ou eletrônica.	O
50.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que o usuário consulte os Processos/Dossiês de sua autoria que estejam nas caixas "Elaborados" e que ainda não foram protocolizados, "Devolvidos" pela Unidade do Protocolo Geral e os que foram "Protocolizados". Para cada uma das consultas, permitir a impressão, bem como exportação do resultado nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".	O
51.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que a Unidade do Protocolo Geral efetue a Protocolização de Processos/Dossiês elaborados pelos autores internos e externos, com opção de rejeitar, nos casos em que haja erro formal.	O
52.	Abertura de Processos/Dossiês	Na função de Protocolização de Processos/Dossiês, separar os processos pelas caixas: Elaborados, Rejeitados e Protocolizados.	O
53.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para só permitir a protocolização de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada à caixa "Elaborados".	O
54.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a impressão e exportação dos Processos/Dossiês das Caixas "Elaborados", "Rejeitados" e "Protocolizados", em formatos "CSV", "SLX" e "RTF".	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

55.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir a possibilidade de não permitir a protocolização de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital de todos os autores.	O
56.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para atribuir a Classe Documental do Tipo de Processo/Dossiê ao Processo/Dossiê que está sendo criado.	O
57.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do Processo/Dossiê, classificados no suporte papel, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número do processo, data de autuação, interessado, assunto, Tipo do Processo/Dossiê.	AD
58.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de processos físicos ou digitais: o sistema deve permitir o trâmite de Processos/Dossiês que contenham somente documentos físicos ou somente documentos digitais.	O
59.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de Processos/Dossiês mapeados: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês que utilizem mapas de processos pré-definidos (BPMN).	AD
60.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite Ad-hoc: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês ad-hoc, quando o próprio usuário define para onde o processo deve ir.	AD
61.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a tramitação de Processos/Dossiês em lote, nos casos em que a Unidade Administrativa de Destino, bem como a próxima Atividade seja a mesma para todos os itens do lote.	AD
62.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na tramitação, permitir o encaminhamento do Processo/Dossiê para todos os usuários, para o Responsável ou para um usuário específico da Unidade Administrativa.	O
63.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para que a cada Trâmite realizado, seja gerado um arquivo eletrônico em formato PDF.	O
64.	Trâmite de Processos e Dossiês	Geração de Guia de Tramitação: permitir ao usuário gerar guias de tramitação dos Processos/Dossiês a cada trâmite solicitado.	AD
65.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para efetuar a tramitação de Processos/Dossiês físicos e eletrônicos, podendo fazer juntada de documento avulso, de acordo com a configuração do fluxo do tipo de processo/dossiê;	O
66.	Trâmite de Processos e Dossiês	Notificar por e-mail o Autor do Processo/Dossiê a cada nova tramitação efetuada;	AD
67.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do Histórico de Tramitação do Processo/Dossiê, ou seja, por quais Unidades Administrativas já passou, quanto tempo permaneceu e quais as Atividades que foram realizadas, no formato de <i>timeline</i> ou em lista.	O
68.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na visualização do Histórico de Tramitação em formato de <i>timeline</i> , permitir ao usuário clicar numa Atividade realizada e visualizar o diagrama BPMN do Tipo de Processo/Dossiê destacando a Atividade em que o Processo/Dossiê se encontra.	AD
69.	Trâmite de Processos e Dossiês	No Histórico de Tramitação de um Processo/Dossiê mostrar de forma clara quando possuir algum Processo/Dossiê Acessório.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

70.	Trâmite de Processos e Dossiês	Não permitir a Tramitação de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital do responsável da Unidade Administrativa.	O
71.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar digitalmente ou eletronicamente Despachos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
72.	Trâmite de Processos e Dossiês	Mudar automaticamente o "Status" dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando da Fase Corrente para a Fase Intermediária, ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), na tramitação de Processos/Dossiês, nos casos em que a Atividade esteja configurada para efetuar esta ação.	O
73.	Documentos Avulsos	Permitir o gerenciamento de informações acerca dos Tipos de Documentos Avulsos.	O
74.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso será gerado pelo próprio sistema ou se será inserido no sistema através de upload.	O
75.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso necessitará de assinatura digital.	O
76.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Documento Avulso de acordo com o Plano de Classificação Documental - PCD.	O
77.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de Tipos de Documentos Avulsos, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
78.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento Avulso,	O
79.	Documentos Avulsos	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Documentos Avulsos possam ser utilizados nos templates.	AD
80.	Documentos Avulsos	Permitir que o usuário defina a forma de captura do Documento Avulso: Upload de um Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	AD
81.	Documentos Avulsos	Permitir a captura de Documentos Avulsos provenientes de arquivo digital armazenado fora do sistema, em formato PDF/A editável, por meio de upload, limitado a 5Mb.	AD
82.	Documentos Avulsos	Permitir a captura do Documento Avulso produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo do Documento Avulso.	AD
83.	Documentos Avulsos	Permitir a Consulta de Documentos Avulsos utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	AD
84.	Documentos Avulsos	Na funcionalidade de Consulta de Documentos Avulsos, efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
85.	Documentos Avulsos	No resultado da Consulta de Documentos Avulso, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".	O
86.	Documentos Avulsos	Permitir o Entranhamento de um Documento Avulso durante a tramitação de um Processo/Dossiê por qualquer usuário.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....

Rubrica .....

87.	Documentos Avulsos	Permitir o Desentranhamento de um Documento Avulso de um Processo/Dossiê, por usuários autorizados, com registro da data, horário e o usuário que realizou o procedimento.	AD
88.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para só permitir a alteração e Exclusão de um Documento Avulso enquanto o mesmo não estiver assinado digitalmente ou eletronicamente e não tiver saído de dentro da própria Unidade Administrativa geradora do documento.	O
89.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para assinar Documentos Avulsos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
90.	Documentos Avulsos	Possuir versionamento que, a cada alteração nos documentos, o sistema deve versioná-los, mantendo cada uma das versões disponíveis para consulta.	O
91.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para cadastrar grupos de destinatários, composto por Unidades Administrativas.	O
92.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para gerenciar Documentos que possuam circulação para mais de uma Unidade Administrativa – Circulares.	O
93.	Documentos Avulsos	Permitir que documentos (circulares), possam ser enviados para um grupo de destinatário ou para diversas Unidades Administrativas;	O
94.	Documentos Avulsos	Não permitir que documentos (circulares) sejam enviados aos destinatários, caso não tenham sido assinados digitalmente.	O
95.	Documentos Avulsos	Enviar notificação por e-mail para todos os destinatários que receberam documentos (circulares);	O
96.	Documentos Avulsos	Marcar com o status "lido" todos os documentos (circulares) em que o destinatário acessou o documento.	O
97.	Documentos Avulsos	Permitir que o destinatário responda a um documento (circular), utilizando um recurso de referência cruzada a um outro documento.	O
98.	Documentos Avulsos	Permitir que o usuário que produziu o documento (circular) tenha o controle de quais destinatários visualizaram ou não visualizaram determinado tipo de documento.	O
99.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
100.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
101.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;	O
102.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;	O



Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

103.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
104.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
105.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
106.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;	O
107.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;	O
108.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	O
109.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O
110.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
111.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	O
112.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
113.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;	O
114.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	O
115.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado tema,	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	Normativos Compilados	listar os Atos Normativos vinculados;	
116.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O
117.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
118.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
119.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O
120.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	O
121.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;	O
122.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	O
123.	Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
124.	Gestão Documental	Permitir que o Documento Avulso possa ser assinado digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) por mais de uma pessoa.	O
125.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro do Plano de Classificação Documental – PCD, para inserção das Classes Documentais.	O
126.	Gestão Documental	Possibilitar a consulta ao Plano de Classificação Documental – PCD pelo código ou pelo nome da classe documental.	O
127.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro da Tabela de Temporalidade de Documentos - TCD, associada ao Plano de Classificação Documental – PCD.	O
128.	Gestão Documental	Permitir, durante a etapa de captura do Processo/Dossiê e do Documento Avulso, a classificação de acordo com o Plano de	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		Classificação Documental e obrigar tal classificação quando for o caso.	
129.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para realizar a contagem automática dos prazos de guarda nas Fases Corrente e Intermediária previstos para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD seja de contagem automática.	O
130.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para cadastrar os prazos de guarda dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos nas Fases Corrente e Intermediária, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD NÃO seja de contagem automática.	O
131.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para emissão de Relatório de Processos/Dossiês e Documentos com prazo de guarda vencidos/a vencer, de acordo com os prazos de guarda previstos no Tipo Documental previsto na TTD.	O
132.	Gestão Documental	Permitir ao usuário alterar o "Status" dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando-os, por exemplo, da Fase Corrente para a Fase Intermediária ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), quando tiverem seus prazos previstos em cada fase cumpridos.	O
133.	Gestão Documental	Permitir ao usuário a eliminação lógica de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos que tiveram seus prazos de guarda previstos cumpridos e cuja destinação seja a eliminação, de acordo com o PCD e TTD.	O
134.	Gestão Documental	Permitir a emissão de relatório que indique quais os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos foram transferidos de Fase: Corrente > Intermediário, Corrente > permanente, intermediário > permanente) ou eliminados.	AD
135.	Gestão Documental	Permitir a classificação da Restrição de Acesso como Pública ou Restrita para os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos.	AD
136.	Gestão Documental	Permitir a classificação da informação sigilosa como: reservada, secreta e ultrassecreta conforme previsto na Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação), para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos.	AD
137.	Gestão Documental	Permitir a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um determinado Processo/Dossiê ou Documento Avulso somente por usuários autorizados.	AD
138.	Gestão Documental	Permitir a visualização de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos sigilosos ou com restrição de acesso a somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.	AD
139.	Gestão Documental	Permitir que os documentos, processos e dossiês possam ser indexados a partir de lista de descritores a serem fornecidos pela Contratante.	AD
140.	Gestão Documental	Criação de capas para processo para evitar excesso de trabalho de indexação.	F
141.	Gestão Documental	Estar integrado a um sistema de medição de desempenho ferramenta de monitoramento para que possa ser	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		acompanhado tanto desempenho como o andamento dos processos.	
142.	Gestão Documental	Poder utilizar outros visualizadores para os documentos não convencionais.	F
143.	Portal de Serviços Web	Disponibilizar Portal Web para que os Autores Externos possam utilizar os serviços eletrônicos disponibilizados pela Contratante, mediante login e senha.	O
144.	Portal de Serviços Web	Permitir que os Autores Externos possam criar login e senha para acesso ao Portal de Serviços Web da Contratante, mediante o cadastro de informações.	O
145.	Portal de Serviços Web	Permitir que Autores Externos possam criar, consultar, despachar e assinar digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) Processos/Dossiês e Documentos Avulsos de seu interesse, num ambiente específico, diferente do ambiente dos Autores Internos;	O
146.	Portal de Serviços Web	Possuir funcionalidade para disponibilizar a Consulta de Processos/Dossiês, contendo todos os trâmites, atividades executadas, Documentos Avulsos juntados, processos acessórios e etc.	O
147.	Portal de Serviços Web	Disponibilizar funcionalidade para conferir a Autenticidade de Documentos assinados digitalmente ou eletronicamente pelo sistema.	O
148.	Portal de Serviços Web	Permitir que os servidores da Contratante utilizem o Portal de Serviços para criar, consultar e despachar Processos/Dossiês e Documentos Avulsos.	O

**2.11. Dos Requisitos Funcionais (RF) do Sistema SIGAD:**

2.11.1. Da Conformidade do Sistema SIGAD com o Modelo e-ARQ Brasil

2.11.2. A conformidade do Sistema SIGAD com o e-ARQ Brasil, definido pela Resolução do Conarq nº 25 de 27 de abril de 2007, como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

2.11.3. O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um Sistema SIGAD.

2.11.4. O Sistema SIGAD, objeto deste Termo de Referência, deverá atender aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos), transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

<b>Classificação do Requisito</b>	<b>Prova de Conceito</b>
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

2.11.4.1. Os itens 6.5.6, 6.6.7, 6.8.1, 6.8.2, 6.8.3, 6.9.3, 6.9.4, 6.10.5, 6.10.7, 6.10.8, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.7, 8.2.7, 8.2.8, 8.3.1, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 11.1.17, 11.1.18, 11.1.25, 12.1.1 e 12.1.2, 12.1.3, 13.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

14.1.5 não farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário atendimento por parte do licitante, por não se aplicarem ao contexto da Prova de Conceito.

2.11.4.2. Os itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.2.4, 6.4.8, 6.4.9, 6.9.1, 6.9.2, 6.9.6, 6.9.7, 6.9.8, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.8, 7.1.9, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.4, 7.3.5, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6 e 8.3.2 não farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário o atendimento por parte do licitante, por já estarem contemplados na infraestrutura tecnológica da Contratante.

**2.11.5. Referências:**

2.11.5.1. e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

2.11.5.1.1. <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>

2.11.5.2. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos

2.11.5.2.1. [http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_1.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf)

**Tabela de Requisitos – e-ARQ Brasil v1.1**

<b>Categoria</b>	<b>Subcategoria</b>	<b>Requisito</b>	<b>Cla ss.</b>
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.2 Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.5 Um SIGAD tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.6 Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.9 Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.10 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às classes</u> , conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.11 Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico;	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		<ul style="list-style-type: none"><li>atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.12 Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.15 Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no	1.1.16 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação. Ver item 12 – Interoperabilidade.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

classificação e manutenção dos documentos	SIGAD		
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.18 Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.1 Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas. Ver requisito 1.1.12 (" <u>Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento.</u> ")	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.2 Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.3 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

manutenção dos documentos			
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.5 Um SIGAD tem que <u>associar os metadados das unidades de arquivamento</u> conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.6 Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.7 Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.8 Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.9 Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.10 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos:	01.2 Classificação e metadados das unidades de	1.2.11 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

plano de classificação e manutenção dos documentos	arquivamento	razões para a reclassificação.	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.12 Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos Prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um Dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.6 Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.7 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Sistema. Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos (30) por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.2 Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.4 Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.5 Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação (31) ou apensação (32). Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. 31 Juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto. 32 Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um à sua numeração específica, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.7 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento (33) dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.2 Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a abertura de volumes</u> para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.5 Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.6 Um SIGAD tem que <u>assegurar que um volume conterà somente documentos</u> . Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar fechados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.1 Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Para o conceito de captura, ver item 3.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.3 Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.4 Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.5 Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário <u>funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional</u> , enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.6 Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.7 Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.8 Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.9 Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que 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.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.2 Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.3 O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma <u>função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado</u> , especificando a ação necessária.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.4 O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.5 O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.6 O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto. Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo específico ou caso o usuário responsável se encontre em licença.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.7 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que <u>registrar na trilha de auditoria</u> todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.8 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.9 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.10 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve 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.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.11 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.12 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.13 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.	F
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.14 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e <u>prossiga automaticamente quando este é recebido</u> .	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.15 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.16 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.17 Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas: • de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou • à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.18 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho. Indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.19 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que 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.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....

Rubrica .....

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.21 Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.22 O SIGAD deve 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.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de <u>registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.</u>	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.2 Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.3 Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.4 Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD; captura de documentos em lote.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.3 Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.	F
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.4 Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....

Rubrica .....

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.5 Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• número identificador atribuído pelo sistema;</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título ou descrição abreviada; (35)</li><li>• classificação de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• prazos de guarda;</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica); (36)</li><li>• redator (se diferente do autor); (37)</li><li>• originador; (38)</li><li>• destinatário (e respectivo cargo);</li><li>• nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• restrição de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• espécie/tipo/gênero documental;</li><li>• associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;</li><li>• formato e software (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;</li><li>• máscaras de formatação (templates) necessárias para interpretar a estrutura do documento;</li><li>• assunto/descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);</li><li>• localização física; e</li><li>• outros que se julgarem necessários.</li></ul>	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.6 Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.</p>	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.7 Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.8 O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.9 Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.10 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.11 Um SIGAD deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor. No caso da administração pública federal, deve ser utilizada a Lista de Assuntos de Governo, conforme orientação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.14 Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.15 Um SIGAD deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.16 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.17 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.18 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.20 Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam distribuídos entre vários usuários.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.22 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.	O
03. Captura	03.2 Captura em lote	3.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.	
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.1 Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações: <ul style="list-style-type: none"><li>• capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou</li><li>• capturar, automaticamente, todas as mensagens de correio eletrônico.</li></ul>	O
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.2 Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as mensagens de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada mensagem na caixa de entrada, como se segue: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;</li><li>• visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;</li><li>• registrar no SIGAD a mensagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;</li><li>• relacionar a mensagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.</li></ul>	F
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.3 Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, "Luís Santos", além de "lsa25@ab.br".	AD
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	3.4.1 O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.	O
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	3.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.1 Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas. A estrutura dos documentos refere-se a um ou mais arquivos que compõem o documento, conforme exemplificado no item 3.5.3.	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.2 Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos; diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul> A lista de documentos que um SIGAD tem que suportar varia de órgão para órgão.	AD
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.3 Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas: <ul style="list-style-type: none"><li>• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.</li><li>• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.</li></ul>	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.4 Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.1 Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.3 Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. (Ver seção 6.10 – Alterar, apagar e truncar)	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.4 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.5 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.2 Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.3 Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do órgão ou entidade;</li><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na fase corrente;</li><li>• prazo de guarda na fase intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações;</li><li>• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária.</li></ul> A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência. ( )	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.4 Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.5 Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de dossiê;</li><li>• arquivamento de dossiê/processo;</li><li>• desarquivamento de dossiê/processo;</li><li>• inclusão de documento em um dossiê/processo.</li></ul> Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação, como, por	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.6 Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de dias ou</li><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos ou</li><li>• uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.7 Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera de competência.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.9 Um SIGAD deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.10 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Ver item 12 – Interoperabilidade)	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.11 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.1 Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.2 Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.3 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.4 Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de	4.2.5 Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	documentos		
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.6 Um SIGAD deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.	AD
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.7 Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.8 Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.9 Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;</li><li>• a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD.</li></ul> Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. No momento da eliminação, o objeto digital não poderá ser eliminado sem que antes se verifique a temporalidade de todas as	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.	
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.1 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/ processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.2 Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.3 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.4 Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos: <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li></ul>	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		<ul style="list-style-type: none"><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.	AD
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.6 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.7 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.8 Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.10 Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.11 Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.	AD
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.12 Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/ processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.	F
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.13 Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.14 Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.1 Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do CONARQ n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.2 Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.3 Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.4 Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.5 Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. Ver requisito 4.2.9	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.6 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.7 Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.8 Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/ processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.1 Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.2 Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em considerações suas especificidades.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.3 Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.4 Um SIGAD deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.2 Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.3 Um SIGAD deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.1 Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, <b>híbridos ou convencionais</b> , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão ( ) de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.4 Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• procedência/interessado;</li><li>• autor/redator/originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.7 Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		"não".	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.8 Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.9 Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	F
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.10 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados. Por exemplo, o argumento de pesquisa "Bra*il" pode recuperar "Brasil" e "Brazil", e o argumento de pesquisa "Arq*" pode recuperar "Arquivo", "Arquivística".	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.11 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.12 Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.13 Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.14 Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.15 Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.16 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.17 Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.18 Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.1 Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.2 Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos. Por exemplo: Pesquisa inicial com o parâmetro "Arquivo Macional". O SIGAD apresenta a seguinte mensagem: Você não quis dizer "Arquivo Nacional"?	F
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.3 Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.4 Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.5 Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como: • seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados; • determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela; • estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa; • armazenamento dos resultados de uma pesquisa; • definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.6 Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		documentos nela incluídos; <ul style="list-style-type: none"><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.7 Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul>	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.8 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.9 Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.10 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.11 Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.12 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.13 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.14 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.15 Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo usuário.	AD
05. Pesquisa, localização e	05.3 Apresentação: visualização,	5.3.16 Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

apresentação dos documentos	impressão, emissão de som	impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.17 Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.18 Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .xml adequado para publicação;</li><li>• formato .html adequado para publicação;</li><li>• formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência;</li></ul> No que se refere à interoperabilidade com outros sistemas, ver seção 12 – Interoperabilidade.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.19 Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.20 Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.1 Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.2 O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.3 As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento off-site.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.4 Os discos rígidos devem ter backups armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.5 Um SIGAD deve ser capaz de agendar, automaticamente, os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.6 Um SIGAD deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança, de modo a garantir a integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento. As assinaturas digitais	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Essas verificações podem ser realizadas sem o auxílio do SIGAD.	
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.7 Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.8 Dados críticos de configuração e controle do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de backup devem ser previstos para dados críticos.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.9 Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em, pelo menos, um local Off-site.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.1 Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do usuário;</li><li>• autorizações de acesso;</li><li>• credenciais de autenticação.</li></ul> Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.2 Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.3 Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.4 As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.5 Um SIGAD tem que permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.6 Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, um SIGAD deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mostrar o título e os metadados do documento;</li><li>• demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul> <p>Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um SIGAD tem que excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de pesquisa. Esse procedimento é, normalmente, adequado para documentos que requeiram elevado grau de segurança e sigilo. O SIGAD deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso.</p> <p>Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento (texto livre).</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.</p>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.8 Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.9 Um SIGAD deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.10 Quando um SIGAD controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.</p>	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.11 Um SIGAD tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.</li></ul>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.12 O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.13 Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.14 Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.	F
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.15 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário.</li></ul>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.16 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.17 O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em, pelo menos, um dos papéis associados ao usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.18 Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.19 Um SIGAD pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles.	F
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	6.3.1 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	acesso à informação sensível	usuários nos documentos.	
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.2 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.3 Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.4 Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.5 Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.6 Um SIGAD deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.7 Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;</li><li>• classes e dossiês/processos sem grau de sigilo.</li></ul>	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	6.3.8 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	informação sensível		
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.9 Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.10 Um SIGAD tem que permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.11 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.12 Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.13 Um SIGAD deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.14 Um SIGAD tem que impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	6.3.15 Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	informação sensível		
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	<p>6.4.1 Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• data e hora da captura de todos os documentos;</li><li>• responsável pela captura;</li><li>• reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final.</li><li>• qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• qualquer ação de reavaliação de documentos;</li><li>• qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos;</li><li>• data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;</li><li>• alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário;</li><li>• ações de exportação e Importação envolvendo os documentos;</li><li>• tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore);</li><li>• usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD;</li><li>• tentativas de acesso negado a qualquer Documento;</li><li>• ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;</li><li>• infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;</li><li>• mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).</li></ul>	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	<p>6.4.2 Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa</p>	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.	
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.3 Um SIGAD deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.4 Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.5 Um SIGAD deve possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.6 Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro. A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.8 Um SIGAD deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido. Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento do espaço reservado à trilha de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.9 Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, um SIGAD deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores. Todas as outras operações estarão bloqueadas até a liberação pelo administrador.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.10 Um SIGAD deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.11 Um SIGAD deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários login simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.12 Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.13 Um SIGAD pode fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso. Alguns sistemas podem oferecer diversas interfaces de acesso aos documentos. Por exemplo, interface web externa, interface da intranet e interface desktop. Pode ser interessante o registro da interface de acesso usada.	F
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.14 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.15 Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.2 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.3 Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.4 Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		seguinte: • validade da assinatura verificada; • registro da verificação da assinatura; • data e hora em que ocorreu a verificação.	
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.5 Um SIGAD deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir: • assinatura digital; • certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; • lista de certificados revogados (LCR).	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.6 Um SIGAD deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.7 Um SIGAD deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR).	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.8 Um SIGAD deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. O relógio gerador do selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.1 Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.2 Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.3 Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: • indicação sobre se está cifrado ou não; • algoritmos usados na cifração; • identificação do remetente; • identificação do destinatário.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.4 Um SIGAD deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente, de uma aplicação de software que disponha da funcionalidade de cifração.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.5 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir: • incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD; • incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD; • cifrar e alterar a criptografia de documentos; • remover a criptografia de um documento. A remoção da cifração pode ocorrer quando sua	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		manutenção resultar na indisponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.	
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.6 Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria: <ul style="list-style-type: none"><li>• data e hora da remoção da cifração;</li><li>• identificação do executor da operação;</li><li>• motivo da remoção da cifração.</li></ul>	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.7 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma criptográfica.	AD
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.1 Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais.	O
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.2 Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.	O
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.3 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.1 Um SIGAD deve ser capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esse documento ou dossiê/processo.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.2 Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.	O
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.3 A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam: <ul style="list-style-type: none"><li>• número identificador dos documentos atribuído pelo sistema;</li><li>• localização atual e localizações anteriores, definidas pelo usuário;</li><li>• data e hora de envio/transferência;</li><li>• data e hora da recepção no novo local;</li><li>• destinatário;</li><li>• usuário responsável pela transferência</li></ul>	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		(sempre que for adequado); • método de transferência.	
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.1 Um SIGAD deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.2 Um SIGAD deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam a possibilidade de erros, falhas e discontinuidades no seu funcionamento, capazes de causar danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.3 Após falha ou discontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro. Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais recentes.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.4 Um SIGAD deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes. Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.5 Um SIGAD tem que garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.6 Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir: • falha de comunicação entre cliente e servidor; • perda de integridade das informações de controle de acesso; • falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.7 Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, um SIGAD deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.8 Um SIGAD deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o sistema remoto/usuário e considerando o usuário fora do sistema.	
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.9 Um SIGAD pode atribuir a cada documento, no momento da captura, um código de manutenção de integridade baseado em criptografia robusta.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.1 Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.2 Um SIGAD, para evitar erros irrecuperáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.3 Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;</li><li>• produzir um relatório de anomalias para o Administrador;</li><li>• eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados;</li><li>• garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;</li><li>• informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;</li><li>• manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.</li></ul>	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.4 Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar	6.10.5 Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	documentos arquivísticos digitais	truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original.	
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.6 Um SIGAD deve possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• retirada de páginas de um documento;</li><li>• adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis;</li><li>• quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam. Se o SIGAD não fornecer, diretamente, esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que, quando os recursos para truncar documentos forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização na cópia truncada, na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manipulação.</li></ul>	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.7 Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.8 Um SIGAD pode solicitar a quem produziu a cópia truncada que a inclua em um dossiê/processo.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.9 Um SIGAD deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.10 Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.1 Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis. Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, padrões abertos de armazenamento (como, por exemplo, ISO 90:1999, definição do formato de sistema de arquivos para CD-ROM). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.	
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.2 A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.3 Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.4 Para as memórias secundárias, um SIGAD tem que manter registro de MTBF (mean time between failure) (45), bem como suas datas de aquisição.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.5 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização. As informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas no item/elemento 7.1.3 devem ser Obtidas, preferencialmente, a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos deve ficar registrada a origem da informação.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.6 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.7 No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de backup provido pelo SIGAD deve proporcionar meios para que o item/elemento 8.2.6 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação do backup.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.8 O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado, preferencialmente, mediante o uso de rede de dados. O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando à diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deve ser restrita aos Administradores do sistema, e não aos usuários comuns.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.9 Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, "sanitizadas", isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas. Este requisito aplica-se, principalmente, às memórias secundária e terciária, por sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.1 Um SIGAD tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Para grandes volumes de dados, é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.2 Em um SIGAD, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do SIGAD nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de disk arrays, as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética, em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas (robots).	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.3 Um SIGAD deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.4 Um SIGAD deve oferecer ao administrador facilidades para monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.5 Um SIGAD deve informar, automaticamente, ao administrador quando os dispositivos de armazenamento on-line atingirem níveis críticos de ocupação.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.6 Um SIGAD deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos. Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis Críticos.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.1 Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.2 Um SIGAD tem que utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.3 Um SIGAD tem que utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.4 A infraestrutura de um SIGAD deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem: • espelhamento (mirroring) nas memórias secundárias para maior confiabilidade; • partição de dados (data stripping) nas memórias secundárias para maior desempenho.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.5 A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.1 Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso. A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.2 Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.	AD
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.3 Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de atualização.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.4 Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.1 Um SIGAD tem que manter cópias de segurança. As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.2 Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.3 Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.4 Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados. Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados corrompidos.	F
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.5 Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.6 Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.7 Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.8 Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.1 Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.2 Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.	AD
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.3 As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.4 Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.	AD
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.5 Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador.	AD
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.6 Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.1 Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.2 Um SIGAD tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.3 Um SIGAD tem que dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.1 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.2 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.3 Um SIGAD tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades. Este requisito pode ser personalizado para cada contexto, como, por exemplo, saúde, justiça, educação, previdência.	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

11. Usabilidade	N/A	11.1.1 Um SIGAD deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.2 Um SIGAD deve possuir sistema de ajuda on-line.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.3 O sistema de ajuda on-line fornecido pelo SIGAD deve ser vinculado à função ou tarefa executada, em todo o sistema. Exemplo: Se o usuário estiver executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter ao tópico de ajuda sobre edição.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.4 Um SIGAD deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.5 Toda mensagem de erro produzida pelo SIGAD deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.6 A interface de um SIGAD deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à "marca" da instituição ou a alguma legislação específica do estado, município ou órgão federal), bem como de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface. Exemplo: Em 2000, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou o documento "Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas", que procura fornecer um referencial básico às entidades interessadas em criar ou redefinir seus sítios na internet.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.7 O SIGAD deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários. O uso de um conjunto de regras em conformidade com o ambiente operacional em que o SIGAD será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda a aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		e ações no sistema.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.8 A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se for apropriado no ambiente operacional do SIGAD.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.9 O SIGAD deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.10 O usuário deve poder personalizar a interface gráfica de um SIGAD. A personalização deve incluir, pelo menos, as seguintes possibilidades: • conteúdo de menus; • formatos de tela; • utilização de teclas de função; • alteração de cor, fonte e tamanho de letra em telas e janelas; • avisos sonoros.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.11 Sempre que um SIGAD utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se oferecer ao usuário a possibilidade de configurar e habilitar/desabilitar esse tipo de recurso. Porém, é preciso não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.12 Sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, deve admitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.13 Um SIGAD deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.14 Um SIGAD deve permitir a gravação de opções default para entrada de dados de configuração, como: • valores de variáveis definidas pelo usuário; • valores iguais aos de um item anterior; • valores que possam ser selecionados em uma lista configurável; • valores derivados do contexto, como data, referência do dossiê/processo, identificador do usuário;	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		<ul style="list-style-type: none"><li>valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).</li></ul>	
11. Usabilidade	N/A	11.1.15 A interface de um SIGAD com o usuário deve ser adequada a adaptações e personalizações que permitam sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas opções devem ser compatíveis com software especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de tela para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface. Para ambientes e sítios apoiados na web, é importante seguir orientações específicas de acessibilidade (48). É desejável que o padrão considerado possa ser verificado por meio da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.16 Um SIGAD deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.17 Um SIGAD deve estar fortemente integrado ao sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do SIGAD. Este requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.18 Em caso de integração do SIGAD com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.19 Um SIGAD deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.20 Um SIGAD pode fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – opticalcharacterrecognition e ICR – intelligentcharacterrecognition), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou	F



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		etiquetas identificadoras de documentos.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.21 Um SIGAD deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, bem como a fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de hyperlinks.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.22 Um SIGAD deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.23 Um SIGAD deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão. Sobretudo durante sua operação normal, um SIGAD deve ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla;</li><li>• apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário;</li><li>• apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla;</li><li>• apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla.</li></ul>	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.24 Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. Exemplos: As operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restringido pela configuração dos menus, que não apresentam essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.	O
11. Usabilidade	N/A	11.1.25 Um SIGAD deve levar em consideração as condições de operação, como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, demandas específicas para dispositivos móveis, ambiente desktop/web e necessidade de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário. Exemplo: Não devem ser utilizados	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

		menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruído próximo aos terminais de usuários.	
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.1 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.2 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.3 Um SIGAD tem que aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.	O
13. Disponibilidade	N/A	13.1.1 Um SIGAD tem que se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pela organização.	O
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.1 Um SIGAD deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.2 Um SIGAD deve ser expansível até comportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.3 Um SIGAD tem que incluir rotina de manutenção de: <ul style="list-style-type: none"><li>• dados de usuários e de grupos;</li><li>• perfis de acesso;</li><li>• plano de classificação;</li><li>• bases de dados;</li><li>• tabelas de temporalidade. Essas tarefas devem atender às mudanças planejadas da organização, sem causar grande sobrecarga de administração.</li></ul>	O
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.4 Um SIGAD deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.5 Um SIGAD deve fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do tempo.	AD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

	<p>Avaliações quantitativas devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• número máximo de sítios remotos suportados com desempenho adequado;</li><li>• tamanho máximo do repositório, expresso em gigabytes ou terabytes, que pode ser suportado com desempenho adequado;</li><li>• o número máximo de usuários simultâneos que podem ser atendidos com desempenho adequado;</li><li>• sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;</li><li>• quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;</li><li>• quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, nos esquemas de classificação e na administração de usuários.</li></ul>
--	--

**2.12. CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

2.12.1. A garantia mínima exigida para os serviços ofertados é de 6 (seis) meses após a conclusão do contrato e entrega de todos produtos e serviços constantes.

**3. JUSTIFICATIVA:**

3.1. O Município de Viana/ES tem apresentado significativos esforços ao longo dos últimos anos no sentido de desburocratizar a máquina pública e torná-la mais acessível ao cidadão, através de investimentos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

3.2. Como sabemos, o mundo já caminhava a passos largos para a digitalização de serviços e procedimentos, bem como para a virtualização das relações interpessoais (físicas ou jurídicas). A pandemia do COVID-19 e a necessidade de seu enfrentamento com o distanciamento social está obrigando a todos a estabelecer novas formas de atuação e de relacionamento. Nesse sentido, a Administração Pública também deve adaptar-se a essa nova realidade que se mostrando mais ágil e ao alcance da maioria, quiçá, de todos, para continuar prestando serviço público de qualidade aos seus munícipes.

3.3. Em tempos de avassaladora tecnologia de comunicação, trazendo amplitude de conhecimento e expansiva facilidade de atendimento, temos a celeridade como meta de eficiência e eficácia, que tornará as respostas aos usuários mais próximas do que se deseja.

3.4. O ponto de partida é, na verdade, o ponto onde se deseja estar em determinado tempo ao menor custo possível, desta feita, sendo claro para esta Administração que a meta é a modernização da gestão por meio da implantação de ferramentas tecnológicas passando pela trilha da gestão documental necessitamos explanar as razões desta etapa, que irá fundamentar novas ações para dar continuidade a esse processo de modernização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada<sup>1</sup>.

3.5. Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas, principalmente assegurar a Administração e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos. (Arquivo Nacional, 1995).

3.6. Schellenberg (1973, p. 75) inicia um dos capítulos de seu clássico Arquivos modernos. Princípios e técnicas com a seguinte afirmação *"desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los". Silva et al. (1999, p. 28), nessa mesma linha, esclarecem que "na realidade, ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo"*.

3.7. A gestão de documentos tem suas origens no final do século XIX, no entanto, o seu desenvolvimento teórico e prático ocorre apenas após a segunda guerra mundial, nos Estados Unidos e Canadá, com o objetivo de resolver os problemas relacionados aos gastos crescentes, e problemas administrativos de utilização e armazenamento decorrentes do crescimento extraordinário da produção e do acúmulo de documentos na administração pública. Nesse contexto, também emerge o conceito das três idades documentais ou ciclo vital dos documentos: a) Produção de documentos; b) Utilização dos documentos e c) Destinação dos documentos.

3.8. Os ciclos vitais dos documentos de arquivo passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida: fase corrente; fase intermediária; e fase permanente. Essas fases são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos.

3.9. As atividades do Setor de Arquivo Geral estão delimitadas ao funcionamento peculiar de uma mero local onde se guardam documentos acondicionados em caixas, sem qualquer divisão quanto aos prazos e etapas tecnicamente aplicadas ao Arquivo de Documentos.

3.10. A prefeitura mantém acervos arquivísticos, que aguardam temporariamente, sua destinação final, contudo, acumula inadequadamente acervos das três fases do ciclo vital dos documentos, sendo a guarda feita exclusivamente pelos números dos processos aberto rotineiramente.

3.11. A Gestão Documental visa coibir a ausência de classificação/avaliação e cumprimento de prazos de guarda no arquivo corrente, ou seja, nas unidades produtoras/acumuladoras (setores de trabalho já que os documentos se acumulam e sobrecarregam o Arquivo Geral, sem qualquer classificação/avaliação técnica compatível com a arquivologia.

3.12. As vantagens e benefícios estratégicos da gestão documental para a qualidade dos produtos e serviços da Prefeitura Municipal de Viana vão além da economia de recursos, na medida em que, também permite segurança e celeridade para a recuperação da informação e tomada de decisão, promove a transparência administrativa, comprova direitos individuais e coletivos, registra a memória institucional e otimiza a função social dos arquivos.

<sup>1</sup> [https://www.trt8.jus.br/sites/porta1/files/roles/gestao-documental/conceitos\\_basicos\\_de\\_gd.pdf](https://www.trt8.jus.br/sites/porta1/files/roles/gestao-documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

3.13. Ressalta-se que a gestão de documentos tem o seu marco jurídico a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, Art. 5º, inciso XXXIII e, da publicação da Lei 8159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

3.13.1. Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei 8159/91).

3.14. Destaca-se que os quantitativos serão apresentados de forma aproximada em razão das inúmeras caixas utilizadas para o arquivamento dos documentos não descreverem o quantitativo exato de páginas de cada processo, por exemplo. Da mesma forma os quantitativos de documentos gerados atualmente em cada processo, pois, cada protocolo nesta Administração gera um processo, que têm números variados de páginas.

3.15. Além disto, existem caixas de arquivos em várias secretarias municipais, tornando o trabalho de depuração desse quantitativo ainda mais incerto, pois, não se tendo o número exatos de processos e caixas contidos no Arquivo Geral e nas Secretarias, impossível precisar com exatidão os quantitativos existentes, razão pela qual, o caminho mais viável para a contratação é o Sistema de Registro de Preço, que possibilita à Administração adquirir/contratar somente o que, lhe será útil.

3.16. Desta feita, o procedimento licitatório será realizado utilizando-se do Sistema de Registros de Preços, uma vez que as demandas dos itens constantes neste Termo estão sujeitas a variações expressivas e segundo o Decreto Federal nº 7892/2013, PMV não está obrigada a contratar o quantitativo mencionado, posto que as aquisições e serviços serão realizadas na medida da necessidade e conveniência da Administração.

**4. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS**

4.1. Considerando o consignado no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, informo que por ser possível que os padrões de desempenho e qualidade sejam objetivamente previstos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, os bens ora especificados são considerados comuns.

**5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA:**

**5.1. PRAZO:**

5.1.1. A entrega/execução dos bens/serviços deverá seguir o Cronograma Macro de Execução, contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

5.1.2. Cronograma Macro de Execução:

SERVIÇO														
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
<b>1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD</b>														
1.1 Implantação do Sistema SIGAD														
1.2 Treinamento Técnico do SIGAD														
1.3 Operação Assistida ao SIGAD														



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

1.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem																				
<b>2. MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO</b>																				
2.1 Processos de Baixa Complexidade																				
2.2 Processos de Média Complexidade																				
2.3 Processos de Alta Complexidade																				
<b>3. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS</b>																				
3.1 Certificado Digital e-CPF A3																				
3.2 Token USB																				

**5.2. ENTREGA:**

- 5.2.1. Os serviços deverão ser prestados diretamente na Secretaria Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;
- 5.2.2. serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação no período de vigência do Contrato;
- 5.2.3. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

**5.3. EXECUÇÃO:**

- 5.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 5.3.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo sersubstituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.3.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.3.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**6. VIGÊNCIA:**

- 6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contado do dia posterior à data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município;
- 6.2. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão observar à vigência dos respectivos créditos orçamentários.
- 6.3 A duração do contrato será de 14 (quatorze) meses, conforme preconiza o art. 57, IV da 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.4. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.5.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.6. Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços
- 7.7. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.8. Receber o objeto entregue pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.9. Notificar a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no produto entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 7.10. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.11. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do objeto contratado;
- 7.12. Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 7.13. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*
- 8.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- 8.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 8.7. Entregar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos fixados no Anexo I e neste Termo;
- 8.8. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;
- 8.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 8.10. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 8.11. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 8.12. A Contratada obriga-se a realizar o início da entrega dos serviços e produtos, conforme cronograma constante neste Termo de Referência, no horário de 08h às 18h, de segunda à sexta-feira, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de Serviço;
- 8.13. O produto, mesmo entregue e aceito fica sujeito à substituição em sua totalidade pela contratada desde que comprovada à existência de adulteração, cuja verificação só será possível posteriormente;
- 8.14. Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, todos os documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelo Sistema SIGAD à Contratante;
- 8.15. Manter a guarda segura dos documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelo Sistema SIGAD, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 06 (seis) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.
- 8.16. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.
- 8.17. Todos os tributos incidentes sobre o produto, objeto deste contrato, legalmente atribuíveis à Contratada serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à Contratante, sempre que exigidos.
- 8.18. A Contratante estará livre de responder por obrigações assumidas pela Contratada, junto a terceiros, visando o fornecimento do produto ora ajustados.

**9. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:**

- 9.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação, Sr. Michel Jose da Silva, Matrícula: 33.186-01 do Município de Viana, ES;
- 9.2. Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o Sr. Bruno de Souza Lovatti, Matrícula: 33.192-01 ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;
- 9.3. O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

9.3.1. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

9.3.2. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

9.3.3. Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

9.4. Participa deste processo de contratação a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação.

9.4.1. O fiscal anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme Termo de Referência;

9.4.2. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

9.4.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo serviço entregue, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, zelando para que o objeto contratado seja plenamente executado;

9.4.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da PMV-ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência, cabendo ao Fiscal, ainda, a aplicação das sanções administrativas relativamente às infrações.

#### **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

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

#### **11. ESTIMATIVA DE CUSTOS:**

11.1. Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado.

11.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

11.3. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação;

#### **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

12.1. Trata-se de um processo de registro de preços, não havendo inicialmente dotação orçamentaria indicada.

#### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

13.2. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

13.2.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

13.2.2. Identificação completa do contratante;

13.2.3. Descrição de forma clara do objeto executado;

13.2.4. Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues

13.2.5. Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

13.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

13.5. É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

13.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

13.7. Para agilizar e compor o processo de pagamento a contratada deve apresentar as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

13.7.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

13.7.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.7.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.7.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

13.7.5. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.7.6. Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.8. Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

13.9. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

13.10. Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

13.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$13.12. EM = N \times VP \times I$$

13.12.1. Onde:

13.12.2. EM = Encargos moratórios;

13.12.3. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

13.12.4. VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

13.12.5. I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

13.12.6. I = (TX/100) /365, sendo:

13.12.7. TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.13. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

13.14. Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

13.15. Dados para emissão da Nota Fiscal:

13.15.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

13.15.2. CNPJ nº 27.165.547/0001-01

13.15.3. Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

13.15.4. CEP: 29.130-915

13.15.5. Telefone (27) 2124-6700

#### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.1. Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

14.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

14.2.1. ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

14.2.2. MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

14.2.3. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

14.2.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

14.2.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

14.2.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

14.2.7. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

14.2.8. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2.9. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

14.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

14.4. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

14.5. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

14.6. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

14.7. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

14.8. A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

14.9. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

14.10. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

14.11. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

14.12. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

14.13. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;

14.14. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

14.15. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

14.16. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

**15. CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO:**

15.1. O faturamento dos itens constantes deste Termo de Referência será de acordo com a tabela a seguir:

<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>FATURAMENTO (PREVISTO) EM DIAS A PARTIR DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS</b>
<b>1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD</b>	
1.1 Implantação do Sistema SIGAD	100% em 02 (dois) meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

1.2 Treinamento Técnico do SIGAD	100% em 02 (dois) meses.
1.3 Operação Assistida ao SIGAD	Mensal, estimada por 12 (doze) meses, a partir do aceite da Implantação.
1.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem	Mensal, estimada por 12 (doze) meses, a partir do aceite da Implantação.
<b>2. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS: MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO</b>	
2.1 Processos de Baixa Complexidade	100% em 03 (três) meses.
2.2 Processos de Média Complexidade	100% em 03 (três) meses.
2.3 Processos de Alta Complexidade	100% em 03 (três) meses.
<b>3. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS</b>	
3.1 Certificado Digital e-CPF	100% em 02 (dois) meses.
3.2 Token USB	100% em 02 (dois) meses.

15.2. O faturamento do item "1.1 Implantação do Sistema SIGAD" somente será autorizado após conclusão dos serviços desta etapa e da entrada do Sistema SIGAD em produção.

15.3. O faturamento do item "1.2 Treinamento Técnico" será autorizado após a realização de cada treinamento efetuado previstos neste Termo de Referência. Para estes itens as entregas podem ser parciais.

15.4. O faturamento dos itens "1.3 Operação Assistida" e "1.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem", será efetuado mensalmente, após a atestação dos serviços executados, consideradas todas as condições de níveis de serviço e eventuais penalizações à Contratada, descritos neste Termo de Referência.

15.5. O faturamento dos itens "2 Modelagem de Processos de Negócio" e "3 Emissão de Certificados Digitais", será efetuado após a atestação dos serviços executados, consideradas todas as condições de níveis de serviço e eventuais penalizações à Contratada, descritos neste Termo de Referência. Para estes itens as entregas podem ser parciais.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

### **16.1. Da Empresa**

16.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados.

16.3. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

16.4. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

16.5. O Município de Viana só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contrata que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

16.6. Sempre que um novo profissional for incluído na equipe da Contratada para prestar serviço ao Município de Viana, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e apresentar os documentos requisitados. Sempre que qualquer profissional for substituído, a Contratada deverá comunicar ao Município de Viana e apresentar os documentos requisitados.

16.7. Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

16.8. Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

16.9. A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (50%) e prazos com o objeto da licitação.

16.10. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante em executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da própria solução SIGAD (software) ofertada pela Licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

16.11. Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

16.11.2. **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** ao Sistema SIGAD com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

16.11.2.1. Endereço eletrônico da solução publicada na Web;

16.11.2.2. Fazer menção que a solução implantada contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

Gerenciamento de Processos Físicos, Gerenciamento de Atos Normativos Compilados nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**16.11.3. Comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

**16.12. Das Qualificações e Competências dos Profissionais da Equipe Técnica**

16.12.1. Considerando a relevância e criticidade da solução contratada, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

16.12.2. Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Gestão, Implantação e no Suporte e Manutenção do Sistema SIGAD, bem como na execução dos serviços em Gestão Documental.

16.12.3. A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

16.12.4. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

**16.13. Gerente de Projeto**

16.13.1. Projetos de qualquer natureza exigem, no mínimo, 1 (um) Gerente de Projetos. Como se trata de implantação de sistema estruturante, de alta complexidade e que atenderá diversos processos críticos da administração do Município de Viana.

16.13.2. A Contratada deverá indicar o Gerente de Projeto, que será responsável por:

16.13.2.1. Gerenciar o projeto, no âmbito das disciplinas de gestão de projetos de acordo com as boas práticas preconizadas no PMBoK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);

16.13.2.2. Gerenciar todos os recursos da Contratada colocados à disposição da Contratante, no âmbito desta contratação;

16.13.2.3. Ser a interface com a Contratante para comunicações com o Gerente de Projeto designado pela Contratante;

16.13.2.4. Implantar, executar, participar e acompanhar a Gestão do Projeto conforme descrito neste termo;

16.13.3. Para fins de comprovação de experiência do Gerente do Projeto, a Contratada deverá:

16.13.3.1. Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

16.13.3.2. Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;

16.13.3.3. Comprovar conhecimentos em Gerenciamento de Projetos por meio da apresentação de certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

16.13.3.4. Comprovar experiência em gerenciamento de Projetos, preferencialmente, de Implantação de Sistema SIGAD;

16.13.4. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

16.13.4.1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

16.13.4.2. Período de vigência do contrato.

**16.14. Especialista em Modelagem de Processos**

16.14.1. Para a consultoria técnica visando a desburocratização e simplificação de serviços públicos, é imprescindível que a equipe do projeto também possua profissional com formação em Modelagem de Processos de Negócio.

16.14.2. A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por:

16.14.2.1. Gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Sistema SIGAD.

16.14.2.2. O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

16.14.3. Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá:

16.14.3.1. Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

16.14.3.2. Possuir certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) ou OMG OCEB 2 (Software Certification Program), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;

16.14.3.3. Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;

16.14.3.4. Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;

16.14.3.5. Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Administrativa (Gestão de Compras e Licitações, Contábil e Recursos Humanos), preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.

16.14.4. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

16.14.4.1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

16.14.4.2. Período de vigência do contrato.

**17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

17.1. Será aplicada Prova de Conceito – PoC para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

17.2. O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos Critérios de Avaliação e Aprovação onde será considerada aprovada a empresa que:

17.2.1. demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF) e aos Requisitos descritos no Modelo e-ARQ Brasil, na seguinte conformidade:

17.2.1.1. 75% dos requisitos classificados como "Obrigatórios" (O); e

17.2.1.2. 50% dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" (AD).

17.2.2. Apresentar Declaração de que atende os Requisitos Não Funcionais (RNF), na seguinte conformidade:

17.2.2.1. 75% dos requisitos classificados como "Obrigatórios" (O); e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

17.2.2.2. 50% dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" (AD).

17.2.2.3. Na Declaração deverá constar quais requisitos Obrigatórios (O) e Altamente Desejáveis (AD) são atendidos pela Licitante.

17.3. A Licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação.

17.4. A Prova de Conceito deverá ser realizada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INOVAÇÃO** localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**.

17.5. A **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA** designada para realizar a Prova de Conceito será composta por:

17.5.1. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Tecnologia da Inovação;

17.5.2. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

17.5.3. 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

17.5.4. 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Governo.

17.6. Caberá a **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**:

17.6.1. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

17.6.2. Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

17.6.3. Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

17.6.4. A Prova de Conceito deverá ser realizada em data previamente agendada pela Licitante Vencedora, respeitado o prazo limite estabelecido a que se refere o presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação da Licitante Vencedora.

17.6.5. Se a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

17.6.6. Poderão participar da Prova de Conceito até 05 (cinco) representantes credenciados da Licitante em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais Licitantes, os membros da Subcomissão Técnica e da equipe de Pregão do Município de Viana.]

17.6.7. Durante a Prova de Conceito, a Licitante poderá ser questionada acerca do funcionamento dos equipamentos e sistema, bem como da sua compatibilidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

17.6.8. Durante a Prova de Conceito, somente a Subcomissão Técnica e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

17.6.9. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

17.6.10. A demonstração do Software será efetuada em equipamento da própria licitante, sendo colocada à sua disposição, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA**, Datashow



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, computador ou notebook com ponto de acesso à Internet Banda Larga.

### **18. VISITA TÉCNICA**

18.1. A Licitante poderá comparecer, através de seu (s) representante (s) legal (is), à sede da Secretaria Municipal de Administração até 2 (dois) dias úteis anteriores à realização do Pregão, no horário das 08h às 14h, para realização da vistoria técnica e obter esclarecimentos sobre eventuais dúvidas. Após a vistoria será fornecido para cada Licitante visitante o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.

18.2. A licitante deverá agendar previamente junto à Secretaria Municipal de Administração, pelo e-mail [setiviana.es@gmail.com](mailto:setiviana.es@gmail.com) o dia pretendido para a realização da Visita Técnica.

18.3. A Secretaria indicará servidor qualificado para acompanhar a proponente na vistoria, prestando todas as informações e esclarecimentos pertinentes, que forem solicitadas.

18.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo do fornecimento dos produtos e serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

### **19. REFERÊNCIA**

19.1. O presente Termo de Referência foi elaborado tendo como referência os editais abaixo relacionados, e adaptado para as necessidades e especificidades da Prefeitura Municipal de Viana – ES:

19.1.1. Edital de Pregão Presencial nº 71/2018, da Prefeitura Municipal de Viana – ES

19.1.2. <https://www.taubate.sp.gov.br/licitacoes/pregao/7118-contratacao-de-empresa-especializada-na-implantacao-de-solucao-tecnologica-de-processo-administrativo-eletronico-virtualizacao-eletronica-e-digital-com-cessao-temporaria-de-direito-de-uso-d/>

19.1.3. Edital de Pregão Eletrônico nº 009/2019, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - MG;

19.1.4. [https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/fazenda/licitacoes/licitacoes\\_fazenda\\_pe\\_2019004\\_editalV2\\_0.pdf](https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/fazenda/licitacoes/licitacoes_fazenda_pe_2019004_editalV2_0.pdf)

19.1.5. Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;

19.1.6. [https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao\\_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fqVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fvMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fqVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fvMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt)

Viana, ES, 11 de fevereiro de 2021.

### **20. ELABORADO POR:**

Bruno de Souza Lovatti  
Subsecretário de Tecnologia e Inovação

Michel José da Silva  
Secretário de Tecnologia e Inovação

### **21. APROVADO POR:**

Michel José da Silva  
Secretário de Tecnologia e Inovação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO II**  
**"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

Secretaria Municipal de Administração

Gerência de Licitações 01

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021**

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
<b>1.</b>	<b>SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD.</b>				
1.1	Implantação do Sistema SIGAD	Unidade	05		
1.2	Treinamento Técnico do Sistema SIGAD	Turma	15		
1.3	Operação Assistida ao Sistema SIGAD	Mês	12		
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Sistema SIGAD	Mês	12		
1.5	Consultoria Técnica: Modelagem de processos de Negócios	Unidade	200		
1.6	Emissão de Certificados Digitais	Unidade	100		

Nosso preço total para entrega(s) é de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ extenso)**, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.

b) Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)\_\_\_\_\_.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço \_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa**  
**(Nome da empresa)**  
**(Carimbo da Empresa)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO III**  
**TERMO DECLARATÓRIO**

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 018/2021**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à ..... (Endereço Completo) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Os documentos apresentados, conforme requerido no **Pregão Eletrônico nº 018/2021**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;

**g) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.**

**OU**

**g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.**

**h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame** que:

**I)** A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**II)** A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**III)** Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

**IV)** Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**V)** Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu ....., Carteira de Identidade nº. ...., CPF Nº. ...., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa**  
**(Nome da empresa)**  
**(Carimbo da Empresa)**

***OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO IV**

**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE**

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

**2. TERMO DECLARATÓRIO**

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

**3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana/ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

([http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao\\_retirada.php](http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao_retirada.php));

g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

## **5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

**5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

**5.2.1. Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).**

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **6.1 Da Empresa**

6.2 Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

6.3 Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

6.4 Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

6.5 O Município de Viana só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contrata que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

6.6 Sempre que um novo profissional for incluído na equipe da Contratada para prestar serviço ao Município de Viana, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e apresentar os documentos requisitados. Sempre que qualquer profissional for substituído, a Contratada deverá comunicar ao Município de Viana e apresentar os documentos requisitados.

6.7 Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

6.8 Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

6.9 A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (50%) e prazos com o objeto da licitação.

6.10 Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante em executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da própria solução SIGAD (software) ofertada pela Licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

6.11 Deverão ser apresentados, no mínimo:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

**6.11.2 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** ao Sistema SIGAD com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

6.11.2.1 Endereço eletrônico da solução publicada na Web;

6.11.2.2 Fazer menção que a solução implantada contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, Gerenciamento de Processos Físicos, Gerenciamento de Atos Normativos Compilados nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**6.11.3 Comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

**6.12 Das Qualificações e Competências dos Profissionais da Equipe Técnica**

6.12.1 Considerando a relevância e criticidade da solução contratada, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

6.12.2 Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Gestão, Implantação e no Suporte e Manutenção do Sistema SIGAD, bem como na execução dos serviços em Gestão Documental.

6.12.3 A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

6.12.4 Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

**6.13 Gerente de Projeto**

6.13.1 Projetos de qualquer natureza exigem, no mínimo, 1 (um) Gerente de Projetos. Como se trata de implantação de sistema estruturante, de alta complexidade e que atenderá diversos processos críticos da administração do Município de Viana.

6.13.2 A Contratada deverá indicar o Gerente de Projeto, que será responsável por:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

6.13.2.1 Gerenciar o projeto, no âmbito das disciplinas de gestão de projetos de acordo com as boas práticas preconizadas no PMBoK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);

6.13.2.2 Gerenciar todos os recursos da Contratada colocados à disposição da Contratante, no âmbito desta contratação;

6.13.2.3 Ser a interface com a Contratante para comunicações com o Gerente de Projeto designado pela Contratante;

6.13.2.4 Implantar, executar, participar e acompanhar a Gestão do Projeto conforme descrito neste termo;

6.13.3 Para fins de comprovação de experiência do Gerente do Projeto, a Contratada deverá:

6.13.3.1 Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

6.13.3.2 Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;

6.13.3.3 Comprovar conhecimentos em Gerenciamento de Projetos por meio da apresentação de certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;

6.13.3.4 Comprovar experiência em gerenciamento de Projetos, preferencialmente, de Implantação de Sistema SIGAD;

6.13.4 Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

6.13.4.1 Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

6.13.4.2 Período de vigência do contrato.

#### **6.14 Especialista em Modelagem de Processos**

6.14.1 Para a consultoria técnica visando a desburocratização e simplificação de serviços públicos, é imprescindível que a equipe do projeto também possua profissional com formação em Modelagem de Processos de Negócio.

6.14.2 A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por:

6.14.2.1 Gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Sistema SIGAD.

6.14.2.2 O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

6.14.3 Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá:

6.14.3.1 Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

6.14.3.2 Possuir certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) ou OMG OCEB 2 (Software Certification Program), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;

6.14.3.3 Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;

6.14.3.4 Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;

6.14.3.5 Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Administrativa (Gestão de Compras e Licitações, Contábil e Recursos Humanos), preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.

6.14.4 Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

6.14.4.1 Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

6.14.4.2 Período de vigência do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO IV - A**

**OUTRAS CONSIDERAÇÕES**

**1. CONSIDERAÇÕES**

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

**1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.**

1.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

**1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.**

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

1.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

## **2. PROVA DE CONCEITO – PoC**

2.1 - Será aplicada Prova de Conceito – PoC para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

2.2 O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos Critérios de Avaliação e Aprovação onde será considerada aprovada a empresa que:

2.2.1 demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF) e aos Requisitos descritos no Modelo e-ARQ Brasil, na seguinte conformidade:

2.2.1.1 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e

2.2.1.2 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).

2.2.2 Apresentar Declaração de que atende os Requisitos Não Funcionais (RNF), na seguinte conformidade:

2.2.2.1 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e

2.2.2.2 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).

2.2.2.3 Na Declaração deverá constar quais requisitos Obrigatórios (O) e Altamente Desejáveis (AD) são atendidos pela Licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.3 A Licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação.

2.4 A Prova de Conceito deverá ser realizada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INOVAÇÃO** localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**.

2.5 A **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA** designada para realizar a Prova de Conceito será composta por:

2.5.1 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Tecnologia da Inovação;

2.5.2 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

2.5.3 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

2.5.4 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Governo.

2.6 Caberá a **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**:

2.6.1 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

2.6.2 Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

2.6.3 Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

2.6.4 A Prova de Conceito deverá ser realizada em data previamente agendada pela Licitante Vencedora, respeitado o prazo limite estabelecido a que se refere o presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação da Licitante Vencedora.

2.6.5 Se a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

2.6.6 Poderão participar da Prova de Conceito até 05 (cinco) representantes credenciados da Licitante em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais Licitantes, os membros da Subcomissão Técnica e da equipe de Pregão do Município de Viana.]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

2.6.7 Durante a Prova de Conceito, a Licitante poderá ser questionada acerca do funcionamento dos equipamentos e sistema, bem como da sua compatibilidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2.6.8 Durante a Prova de Conceito, somente a Subcomissão Técnica e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

2.6.9 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

2.6.10 A demonstração do Software será efetuada em equipamento da própria licitante, sendo colocada à sua disposição, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA**, Datashow com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, computador ou notebook com ponto de acesso à Internet Banda Larga.

### **3 VISITA TÉCNICA**

3.1 A Licitante poderá comparecer, através de seu (s) representante (s) legal (is), à sede da Secretaria Municipal de Administração até 2 (dois) dias úteis anteriores à realização do Pregão, no horário das 08h às 14h, para realização da vistoria técnica e obter esclarecimentos sobre eventuais dúvidas. Após a vistoria será fornecido para cada Licitante visitante o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.

3.2 A licitante deverá agendar previamente junto à Secretaria Municipal de Administração, pelo e-mail [setiviana.es@gmail.com](mailto:setiviana.es@gmail.com) o dia pretendido para a realização da Visita Técnica.

3.3 A Secretaria indicará servidor qualificado para acompanhar a proponente na vistoria, prestando todas as informações e esclarecimentos pertinentes, que forem solicitadas.

3.4 Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo do fornecimento dos produtos e serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO V**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1786/2021**

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 018/2021**, publicado no DIO-ES do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 1786/2021**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; Lei Municipal nº 1.808/06; Lei Municipal nº 2.183/09; Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); Decreto Municipal nº 199/17 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR SOLUÇÃO PARA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE, OPERAÇÃO ASSISTIDA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD E SERVIÇOS EM GESTÃO DOCUMENTAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 018/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO**

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**
<b>VALOR GLOBAL</b>						**

2.3 - Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **3 - CLÁUSULA TERCEIRA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

### **4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

## **5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

5.1 - O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

5.1.1 - O prazo de vigência das contratações decorrentes do registro de preços (exceto contratos) terá sua vigência por 12 (doze) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento na Imprensa Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

5.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contingências dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência 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 normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - O prazo de entrega dos bens será no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços.

5.3 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

## **6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo VII do Edital do **Pregão Eletrônico nº 018/2021**.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

7.8 - Nos procedimentos licitatórios por Sistema de Registro de Preços ou por entregas parceladas, deve-se dar prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, exceto nos casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, devendo ser justificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**8 - CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA**

8.1 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

8.2 - A comprovação de patrimônio líquido deverá ser equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto na Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais.

**9 - CLÁUSULA NONA - ADITAMENTOS**

10.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

**11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- FORO**

11.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

**Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretário(a) Municipal de XXXXXX**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA,  
ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE VIANA/ES E A EMPRESA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1786/2021**

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.773.924/0001-91, situada a Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº, Centro, Viana/ES - CEP: 29.130-065, representado neste ato pela Secretária Municipal de Educação, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 018/2021**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 1786/2021**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR SOLUÇÃO PARA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE, OPERAÇÃO ASSISTIDA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD E SERVIÇOS EM GESTÃO DOCUMENTAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 018/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>1</b>	**	**	**	**	**	**

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses.

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município .

2.3 - Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.4 - Fica resguardado o prazo de garantia do bem adquirido, conforme estipulado no Anexo I deste Edital.

## 3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde, nas classificações apresentadas abaixo:

**Atividade:**

**Elemento de Despesa:**

**Fonte de Recurso:**

**Ficha:**

## 4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

### 4.1 PRAZO:

4.1.1 A entrega/execução dos bens/serviços deverá seguir o Cronograma Macro de Execução, contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

4.1.2 Cronograma Macro de Execução:

SERVIÇO														
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
<b>1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS -</b>														



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

SIGAD													
1.1 Implantação do Sistema SIGAD													
1.2 Treinamento Técnico do SIGAD													
1.3 Operação Assistida ao SIGAD													
1.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem													
2. MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO													
2.1 Processos de Baixa Complexidade													
2.2 Processos de Média Complexidade													
2.3 Processos de Alta Complexidade													
3. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS													
3.1 Certificado Digital e-CPF A3													
3.2 Token USB													

#### 4.2 **ENTREGA:**

4.2.1 Os serviços deverão ser prestados diretamente na Secretaria Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;

4.2.2 Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação no período de vigência do Contrato;

4.2.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

#### 4.3 **EXECUÇÃO:**

4.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

4.3.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.3 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

4.3.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

5.1 - Será aplicada Prova de Conceito – PoC para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

5.2 O Sistema SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos Critérios de Avaliação e Aprovação onde será considerada aprovada a empresa que:

5.2.1 demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF) e aos Requisitos descritos no Modelo e-ARQ Brasil, na seguinte conformidade:

5.2.1.1 75% dos requisitos classificados como "Obrigatórios" (O); e

5.2.1.2 50% dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" (AD).

5.2.2 Apresentar Declaração de que atende os Requisitos Não Funcionais (RNF), na seguinte conformidade:

5.2.2.1 75% dos requisitos classificados como "Obrigatórios" (O); e

5.2.2.2 50% dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" (AD).

5.2.2.3 Na Declaração deverá constar quais requisitos Obrigatórios (O) e Altamente Desejáveis (AD) são atendidos pela Licitante.

5.3 A Licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação.

5.4 A Prova de Conceito deverá ser realizada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INOVAÇÃO** localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**.

5.5 A **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA** designada para realizar a Prova de Conceito será composta por:

5.5.1 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Tecnologia da Inovação;

5.5.2 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

5.5.3 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

5.5.4 01 (um) Representante do Secretaria Municipal de Governo.

5.6 Caberá a **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**:

5.6.1 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

5.6.2 Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

5.6.3 Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

5.6.4 A Prova de Conceito deverá ser realizada em data previamente agendada pela Licitante Vencedora, respeitado o prazo limite estabelecido a que se refere o presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação da Licitante Vencedora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls. nº.....
Rubrica .....

5.6.5 Se a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

5.6.6 Poderão participar da Prova de Conceito até 05 (cinco) representantes credenciados da Licitante em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais Licitantes, os membros da Subcomissão Técnica e da equipe de Pregão do Município de Viana.]

5.6.7 Durante a Prova de Conceito, a Licitante poderá ser questionada acerca do funcionamento dos equipamentos e sistema, bem como da sua compatibilidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.6.8 Durante a Prova de Conceito, somente a Subcomissão Técnica e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

5.6.9 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

5.6.10 A demonstração do Software será efetuada em equipamento da própria licitante, sendo colocada à sua disposição, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA**, Datashow com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, computador ou notebook com ponto de acesso à Internet Banda Larga.

## **6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

6.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- 6.1.6 Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços
- 6.1.7 Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.8 Receber o objeto entregue pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.9 Notificar a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no produto entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.1.10 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.11 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do objeto contratado;
- 6.1.12 Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 6.1.13 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

**6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.2.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
- 6.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.2.2 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.2.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 6.2.7 Entregar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos fixados no Anexo I e neste Termo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

6.2.8 Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;

6.2.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

6.2.10 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

6.2.11 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.2.12 A Contratada obriga-se a realizar o início da entrega dos serviços e produtos, conforme cronograma constante neste Termo de Referência, no horário de 08h às 18h, de segunda à sexta-feira, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de Serviço;

6.2.13 O produto, mesmo entregue e aceito fica sujeito à substituição em sua totalidade pela contratada desde que comprovada à existência de adulteração, cuja verificação só será possível posteriormente;

6.2.14 Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, todos os documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelo Sistema SIGAD à Contratante;

6.2.15 Manter a guarda segura dos documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelo Sistema SIGAD, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 06 (seis) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.

6.2.16 No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.

6.2.17 Todos os tributos incidentes sobre o produto, objeto deste contrato, legalmente atribuíveis à Contratada serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à Contratante, sempre que exigidos.

6.2.18 A Contratante estará livre de responder por obrigações assumidas pela Contratada, junto a terceiros, visando o fornecimento do produto ora ajustados.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR**

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

7.3 - O faturamento dos itens constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital) será de acordo com a tabela a seguir:

DESCRIÇÃO DO ITEM	FATURAMENTO (PREVISTO) EM DIAS A PARTIR DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS
<b>1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD</b>	
1.1 Implantação do Sistema SIGAD	100% em 02 (dois) meses.
1.2 Treinamento Técnico do SIGAD	100% em 02 (dois) meses.
1.3 Operação Assistida ao SIGAD	Mensal, estimada por 12 (doze) meses, a partir do aceite da Implantação.
1.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem	Mensal, estimada por 12 (doze) meses, a partir do aceite da Implantação.
<b>2. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS: MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO</b>	
2.1 Processos de Baixa Complexidade	100% em 03 (três) meses.
2.2 Processos de Média Complexidade	100% em 03 (três) meses.
2.3 Processos de Alta Complexidade	100% em 03 (três) meses.
<b>3. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS</b>	
3.1 Certificado Digital e-CPF	100% em 02 (dois) meses.
3.2 Token USB	100% em 02 (dois) meses.

7.4 O faturamento do item "1.1 Implantação do Sistema SIGAD" somente será autorizado após conclusão dos serviços desta etapa e da entrada do Sistema SIGAD em produção.

7.5 O faturamento do item "1.2 Treinamento Técnico" será autorizado após a realização de cada treinamento efetuado previstos no Termo de Referência (Anexo I do Edital).. Para estes itens as entregas podem ser parciais.

7.6 O faturamento dos itens "1.3 Operação Assistida" e "1.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem", será efetuado mensalmente, após a atestação dos serviços executados, consideradas todas as condições de níveis de serviço e eventuais penalizações à Contratada, descritos no Termo de Referência (Anexo I do Edital)..

7.7 O faturamento dos itens "2 Modelagem de Processos de Negócio" e "3 Emissão de Certificados Digitais", será efetuado após a atestação dos serviços executados, consideradas todas as condições de níveis de serviço e eventuais penalizações à Contratada, descritos no Termo de Referência (Anexo I do Edital). Para estes itens as entregas podem ser parciais.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.

8.2.2 Identificação completa do CONTRATANTE.

8.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado.

8.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

8.2.5 Número do processo que originou a contratação.

8.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

8.4 Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

8.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

8.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

8.7 Deverá a CONTRATADA apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB).

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana.

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

alterações.

8.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

8.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$ , sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

8.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

8.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

8.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Av. Florentino Avidos, s/nº, Centro, Viana/ES

CEP 29130-065.

**9 - CLÁUSULA NONA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO**

9.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

9.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

contratual.

9.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

9.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

9.4.1 - Do acréscimo contratual:

- a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.
- b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.
- d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

9.4.2 - Do decréscimo contratual:

- a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.
- b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

9.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta})$ .

P/IO

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

9.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

9.9.2 - Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.9.3 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

11.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

- contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.
- i) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

11.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

11.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

11.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

11.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

11.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

11.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

11.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

11.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

11.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

11.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

11.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

11.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO**

12.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

## **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 80, da Lei nº 8.666/93.

13.3 - Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 018/2021**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

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

13.5 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

## **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1786/2021. Fls.  
nº.....  
Rubrica .....

**Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



nº. 1786/2021. Fls.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO VII**  
**ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES**

LOTE	ITEM	CODIGO	MATERIAL	UNIDADE	QTDE	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
01	<b>SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD.</b>						
	1.1	2357	Implantação do Sistema SIGAD	Unidade	05	<b>103.333,33</b>	<b>516.666,65</b>
	1.2	2358	Treinamento Técnico do Sistema SIGAD	Turma	15	<b>3.866,67</b>	<b>58.000,05</b>
	1.3	2360	Operação Assistida ao Sistema SIGAD	Mês	12	<b>13.466,67</b>	<b>161.600,04</b>
	1.4	2359	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Sistema SIGAD	Mês	12	<b>9.233,33</b>	<b>110.799,96</b>
	1.5	2361	Consultoria Técnica: Modelagem de processos de Negócios	Unidade	200	<b>2.726,67</b>	<b>545.334,00</b>
	1.6	2363	Emissão de Certificados Digitais	Unidade	100	<b>330,00</b>	<b>33.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>						<b>R\$ 1.425.400,70</b>	



nº. 1786/2021. Fls.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**1. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VII (valor unitário do item X quantitativo total do item), expresso em Real (R\$).**

**2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.**

**3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.**

**4. Serão admitidos no preço proposto:**

**- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;**

**- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.**



Proc. nº. 1786/2021. Fls.

.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**