



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2024

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA
MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e digitalização de acervo arquivístico, englobando fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), mão de obra e equipamentos**, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 25 de março de 2024.


LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 264/2021 DE 18/06/2021



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L
FLS Nº 02
RUB *E. 1000*

PORTARIA Nº. 264/2021.

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO desta Prefeitura.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PREFEITO
EM: 18 DE JUNHO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LEIA-SE

Artigo 1º - CONCEDER a servidor público efetivo **JERONIMO LEMES DE SIQUEIRA**, Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais).

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 264/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO desta Prefeitura.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 263/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

REVOGA PORTARIA N° 111/2021 DE 12 DE JANEIRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - REVOGAR, Portaria sob nº 111/2021 de 12 de janeiro de 2021, que nomeia o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO desta Prefeitura Municipal.

P.M.S.A.L

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 265/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR O REGIME DE ADIANTAMENTO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

RESOLVE;

Artigo 1º - Autorizar a Secretaria Municipal de Economia e Finanças conceder ao Exmo. Sr. **Jose Arimateia Vieira Alves** – Prefeito Municipal, adiantamento no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Artigo 2º - O adiantamento servirá para atender o disposto no Artigo 4º da Lei Municipal nº 032/2001 de 17 de agosto de 2001.

Artigo 3º - Os recursos serão destinados a aplicação nos elementos de despesas das seguintes dotações orçamentárias.

02.01.04.122.5002.2005 – GABINETE DO PREFEITO

3390.30 – Material de Consumo R\$ 800,00

Artigo 4º - A prestação de Contas deverá ser efetuada dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário à Tesouraria.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 271/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2024

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**
A: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PREZADO SR. PREFEITO

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e digitalização de acervo arquivístico, englobando fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), mão de obra e equipamentos**, conforme documento de formalização de demanda – DFD, solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 25 de março de 2024.

WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 360/2022 DE 21/09/2022



P.M.S.A.L
FLS Nº 05
RUB *En. L. m.*

GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 360/2022.
DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§1º. O acolhimento familiar da criança e do adolescente poderá contemplar a concessão de subsídio financeiro destinado à família acolhedora, conforme avaliação técnica, sem caráter remuneratório, com seu uso centrado em suprir os gastos decorrentes da manutenção da criança ou adolescente acolhidos.

§2º. O CMDCA reservará percentual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o programa de acolhimento familiar, na forma do art. 260, §2º, da Lei 8.069/90.

Art. 10. O Serviço de acolhimento na modalidade, Família Acolhedora para ser inscrito no CMDCA, deverá apresentar metodologia do programa que contemple:

I - forma de cadastramento de candidatos a ser família acolhedora; II - critérios de seleção dos candidatos; III - capacitação dos candidatos; IV - acompanhamento.

Art. 11. O programa deve seguir os parâmetros de funcionamento do serviço de família acolhedora dispostos na Resolução Conjunta 01/09 do CNAS/Conanda - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Santo Antônio de Leverger - MT, 15 de Setembro de 2022.

Leomar Augusto da Silva Miranda

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA N° 360/2022

PORTARIA N° 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA

ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 015/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

N° 015/2022

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES - Prefeito Municipal, **CONVOCA** o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias úteis** nos horários de expediente (07:00h 11:00h e 13:00h às 17:00h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo simplificado, o (s) candidato (s) convocado (s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munidos dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT convocar o (s) o (s) próximo (s) candidato (s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, aos 20 dias do mês de setembro de 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES Prefeito Municipal

ANEXO I

N° PROCURADOR JURÍDICO
01 TIAGO ALVES DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 015/2022.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

- Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
- Comprovante de Residência;
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- CPF dos filhos caso houver;
- Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política - certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 25/03/2024

P.M.S.A.L

FLS Nº 07

RUB Ex. Cont. Mun.

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 67

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2012.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 1.568.017,79

UM MILHÃO, QUINHENTOS E SESSENTA E OITO MIL E DEZESSETE REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br IZAIA BORGES DA SILVA
Data: 25/03/2024 14:16:34-0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

Chefe da Divisão de Contabilidade



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L
FLS Nº 08
RUB 6.6.1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2024

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AO: EXMO. SR. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – PREFEITO MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e digitalização de acervo arquivístico, englobando fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), mão de obra e equipamentos**, conforme documento de formalização de demanda – DFD, solicitação e termo de referência em anexo.

Santo Antônio, do Leste - MT, 25 de março de 2024.


LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 264/2021 DE 18/06/2021



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 2 - DATA: 22/03/2024

03 - () MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS () OUTROS
() OBRAS E INSTALAÇÕES () EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: LUIS CARLOS REZENDE 05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	IMPLANTAÇÃO COM CONVERSÃO DE BASE DE DADOS- COM TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED).	UNID	1
2	SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO POR LAUDAS- GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM APLICAÇÃO DE OCR, ENGLOBALANDO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS.	LAUDAS	137.500

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO
(X) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
() PREGÃO ELETRONICO
() CREDENCIAMENTO
() CONCORRENCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 22/04/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)
1. SERVIDOR: LUIS CARLOS REZENDE

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste buscando dar continuidade no processo de digitalização de seu acervo, que tem um volume expressivo de documentos e processos oriundos de seus processos internos que necessitam serem catalogados, classificados, digitalizados

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e digitalização de acervo arquivístico, englobando fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), mão de obra e equipamentos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A Gestão Pública tem como diretriz a busca do aperfeiçoamento do modelo de gestão empreendedora para a administração pública, de forma a proporcionar à sociedade transparência e austeridade aos gastos públicos, atendimento ao cidadão com qualidade e eficiência e valorização/qualificação do seu corpo de servidores. O funcionamento da administração pública deve estar em sintonia com novas tecnologias, inovações e a digitalização dos processos, por meio de sistemas inteligentes de gestão, que podem gerar reflexos positivos no desempenho e na produtividade dos servidores e na qualidade do atendimento ao cidadão são essenciais.

2.2. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste buscando dar continuidade no processo de digitalização de seu acervo, que tem um volume expressivo de documentos e processos oriundos de seus processos internos que necessitam serem catalogados, classificados, digitalizados, e suas imagens e dados carregados em sistema eletrônico de documentos, de forma rápida e segura, possibilitado o acesso dos usuários às imagens e informações, com posterior destinação para liberação de espaço físico. A Instituição possui documentos importantes que precisam ser mantidos sob sua guarda por certo período de acordo com a legislação que regula a matéria. Porém, devido a importância que possuem, apenas guardá-los não é o suficiente, é imprescindível que sejam arquivados de maneira segura e organizada, para que sejam localizados com facilidade e agilidade quando necessário.

2.3. O custo estimado para contratação enquadra-se no disposto no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O art. 75, II, da Lei nº. 14.133/2021 dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras atualizado para o valor de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto Federal nº 11.871/2023.



3. DOS PARAMETROS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim

Não

3.2. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.

quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Não se aplica.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

LOTE UNICO

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	433723-9 UNID 1	IMPLANTAÇÃO COM CONVERSÃO DE BASE DE DADOS- COM TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED).	UNID	1	R\$	R\$
2	389520-3 UNID 1098	SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO POR LAUDAS-GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO COM APLICAÇÃO DE OCR, ENGLOBALANDO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS.	LAUDAS	137.500	R\$	R\$

ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE

1.	A solução deverá ser totalmente WEB, com interface responsiva, para uso em diversos dispositivos, como computador, tablets e smartphones;
2.	Deve possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário;
3.	Deverá possibilitar ao usuário contactar o suporte técnico através da solução tecnológica, com possibilidade de descrever em texto e adicionar arquivos;
Cadastros	
4.	O software deverá conter a funcionalidade para gestão de cadastros, conforme a necessidade diária de utilização do sistema e considerando as permissões dos usuários;



5.	Cadastro de Assuntos
6.	<p>O software deverá conter uma sessão onde serão gerenciados os cadastros de assuntos do sistema. Cada registro de assunto deverá ser composto pelos seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ativo/Inativo – campo de seleção única “sim” ou “não”, define se o assunto está ativo ou não;II. Descrição – campo alfanumérico para inserção do nome do assunto;III. Prazo (dias) – campo número para definir o prazo padrão do assunto (dias corridos ou úteis);
7.	<p>Deverá apresentar todos os assuntos cadastrados em forma de uma tabela, com opções de edição e exclusão destes registros. Bem como possuir botões de cadastro de um novo assunto e impressão da lista de assuntos</p>
8.	Cadastro de Interessados
9.	<p>O sistema deverá fornecer uma sessão onde será gerenciado o cadastro de interessados dos processos. Este cadastro pode ser feito para uma pessoa jurídica ou física e deverá conter os seguintes campos para um novo cadastro:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Nome – campo alfanumérico para inserção do nome do interessado;II. E-mail – campo alfanumérico para inserção do endereço de e-mail válido que receberá as notificações do sistema;III. Telefone – campo numérico no formato (DDD) XXXX-XXXX;IV. Celular – campo numérico no formato (DDD) XXXXX-XXXX;V. Tipo – campo de seleção em cascata que define se a pessoa é do tipo física ou jurídica; <p>Específicos para Pessoa Física:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Data nascimento – campo numérico no formato dd/mm/aaaa;II. CPF – campo numérico no formato 000.000.000-00; <ol style="list-style-type: none">III. Nacionalidade – campo alfanumérico para inserção do país onde nasceu o interessado;IV. Estado civil – campo de seleção em cascata com a disponibilização das opções: solteiro(a), casado(a), separado(a), divorciado(a), viúvo(a); <p>Específicos para Pessoa Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none">I. CNPJ – campo numérico no formato 00.000.000/0000-00;II. IE – campo numérico para inserção da inscrição estadual da empresa;



10.	<p>Além dessas informações, para o cadastro de interessados também contém a opção de informar seu endereço completo, seguindo os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">I. CEP – campo numérico no formato 00000-000 para inserção do código postal do interessado. O sistema deve conter a opção de buscar o endereço automaticamente a partir do CEP informado;II. Rua/Logradouro – Campo alfanumérico;III. Número – campo numérico composto por 4 dígitos mínimos;IV. Bairro – campo alfanumérico;V. UF – campo de seleção em cascata. O sistema fornece a lista de estados em uma caixa de seleção já cadastrados no banco de dados como informação padrão;VI. Cidade – campo de seleção em cascata. O sistema deve filtrar as cidades quando o usuário selecionar a UF/Estado oferecendo uma listagem de cidades cadastradas no banco de dados;VII. Complemento – campo alfanumérico onde é lançada qualquer informação adicional do endereço;
11.	Cadastro de Tipos de Documentos
12.	<p>Deve possibilitar o gerenciamento de cadastro de tipos de documentos que serão anexados através de um painel que ofereça a lista de tipos de anexos já cadastrados, bem como opção de editá-los, excluí-los e também criar um novo;</p>
13.	<p>O cadastro de um novo tipo de documento deve possuir no mínimo os campos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Descrição – campo alfanumérico para inserção do nome do tipo de documento;II. Caixa de marcação (alteração de vencimento) – campo caixa de marcação para informar que aquele tipo de anexo altera o vencimento do processo;
14.	Cadastro de Setores
15.	<p>Deve possibilitar o gerenciamento de setores através de um painel gerencial onde pode-se visualizar informações como:</p>

	<ul style="list-style-type: none">I. Código;II. Nome;III. Usuários vinculados ao setor, listando o “nome”, “e-mail”, “ativo ou inativo”, “último login”, podendo também ao selecionar algum usuário, visualizar seu cadastro e permissões de setor dentro do sistema onde poderá “editar” ou “excluir as informações”;IV. Setor ativo ou inativo;V. Órgão;VI. Unidade;VII. Sigla;VIII. Setor pai;
16.	<p>Bem como possuir campo de pesquisa e as opções de exclusão, edição e criação de um novo setor;</p>



17.	<p>O cadastro de um novo setor deve possuir no mínimo os campos abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Setor pai – campo de seleção de setores já cadastrados, caso o setor seja um subsetor;II. Setor – campo texto para inserção do nome do setor;III. Ativo/inativo – campo de seleção única “sim” ou “não”;IV. Órgão – campo texto para inserção do nome do órgão a qual o setor pertence;V. Sigla – campo texto para inserção da sigla do setor;VI. Arquivamento automático – campo de caixa de seleção, para setores que ao receberem processos os arquivem automaticamente;VII. Disponível para trâmite – campo de caixa de seleção, indicando se o setor estará disponível ou não para trâmites;VIII. Externo/Público – campo de seleção única “sim” ou “não”, indicando se o setor ficará disponível para interessados externos do órgão/entidade;
18.	Cadastro de Locais de Arquivamento Físico
19.	<p>Deve possuir cadastro para gerenciar locais físicos de arquivamento, com no mínimo 03(três) níveis, também deverá possibilitar a visão de cada local de arquivamento cadastrado em cada nível separadamente com as informações de:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Nome;II. Código;III. Data do cadastro; IV. Última alteração.
20.	Tabela de Classificações CONARQ
21.	<p>O software deve possuir tabela de cadastro com todas as classificações de documentos estipuladas pela CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos); Neste cadastro deverá possuir as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Código da classificação;II. Descrição ou título da classificação;III. Prazo de guarda da classificação, estipulando prazos na fases corrente e intermediária;IV. Destinação final da classificação;V. Observação sobre a classificação; <p>Alem disso permitir busca destas informações e a exportação de arquivo nos formatos PDF ou XLS;</p>
22.	Cadastro de Fluxograma de Arquivamento
23.	<p>Possuir listagem com todos os assuntos de processos cadastrados para seleção, possibilitando a criação de um fluxograma sequencial de arquivamento indicando a ordem de setores que o processo deverá ser encaminhado desde sua criação até sua finalização e conseqüente arquivamento;</p>
24.	<p>Dentro de cada fluxograma, o sistema deve possibilitar o sequenciamento em fases de processo de arquivamento.</p>
25.	<p>Cada fase do fluxograma deve permitir que sejam cadastrados os requisitos da fase. Todas as informações inseridas nos campos dinâmicos cadastrados nas fases do fluxograma de arquivamento deverão compor o processo digital de arquivamento.</p>



26.	<p>Checklist de perguntas: o sistema deve permitir que usuários responsáveis cadastrem uma lista de perguntas que serão respondidas naquela fase do processo.</p> <p>Cada pergunta deve ser composta pelos seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ativa – campo de seleção única “sim” ou “não”, que definirá se a pergunta será mostrada ou não na fase do fluxograma;II. Pergunta – campo alfanumérico para inserção da descrição da pergunta a ser realizada na fase correspondente;III. Orientação – campo alfanumérico onde será informado possíveis orientações da pergunta para o usuário; <p>Cada pergunta deve conter a opção de resposta sendo: “Sim” ou “Não” e um campo de “observação” que é de preenchimento obrigatório caso o usuário responda “Não” à pergunta. Todas as respostas são armazenadas no banco de dados e ficam à disposição de usuário da próxima fase do processo.</p>
27.	<p>Lista de tarefas: o software deve permitir o cadastro de uma lista de tarefas que são realizadas naquele momento.</p> <p>O cadastro deverá possuir os seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ativa – campo de seleção única “sim” ou “não” que definirá se a tarefa será mostrada ou não na fase do fluxograma;II. Tarefa – campo alfanumérico para inserção do nome da tarefa; <p>Orientação – campo alfanumérico para inserção de possíveis orientações da tarefa para o usuário;</p>
28.	<p>Lista de campos: a ferramenta deve permitir que o usuário responsável cadastre uma lista de campos que serão informados na fase correspondente do processo.</p> <p>O cadastro de campo deverá ser composto por:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Campo obrigatório – campo de seleção única “sim” ou “não” que definirá se aquele campo será de preenchimento obrigatório ou não na fase correspondente;II. Nome – campo alfanumérico;III. Descrição – campo alfanumérico para inserção da descrição do campo que está sendo pedido;IV. Tipo – campo de seleção em cascata com os seguintes tipos de campos disponíveis: “Texto”, “Caixa de texto”, “Número”, “Caixa de Seleção”, “Número”, “Data”, “Hora”, “E-mail” e “Arquivo”. <p>Nesta opção o sistema deverá oferecer opções conforme cada tipo selecionado:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Texto: fornecer as opções de “CPF”, “CNPJ”, “Telefone”, “CEP” e “Nenhuma”;b) Caixa de seleção: abrir campo para adição das opções que posteriormente poderão ser selecionadas;c) Número: fornecer as opções de “Nenhuma” ou “Moeda”; <p>Arquivo: fornecer campo de seleção em cascata, vinculado ao cadastro de tipos de documentos, possuindo também a opção de fazer <i>upload</i> de arquivo para servir como um modelo, possuir também as seguintes opções de seleções, se o preenchimento deste modelo é obrigatório e se a assinatura digital também se faz obrigatória;</p>

29.	Status de Processos de Arquivamento
30.	O sistema deve possuir cadastro de status de processos e possibilitar o vínculo de cores aos status para melhor controle;
31.	Por padrão deve trazer cadastrados os status de processo “Em andamento” (abertura), “Com pendência” e “Arquivado”;
32.	Possibilitar na criação de um novo cadastro ou na edição de um status existente, a configuração de que é status de arquivamento ou não;



Gestão de Usuários	
33.	A solução deve contar com módulo para gerenciamento de usuários e de grupos de usuários com as funcionalidades descritas abaixo;
34.	Deve mostrar todos os usuários em lista possibilitando uma visão geral com as seguintes informações: I. Nome do usuário; II. E-mail do usuário; III. Grupo; IV. Ativo "sim" ou "não"; V. Último Login; VI. Código do usuário;
35.	Neste mesmo painel gerencial deve possuir as opções: I. Mostrar somente inativos ou mostrar todos; II. Opção para cadastrar novo usuário; III. Opção para editar usuários listados; IV. Opção para excluir usuários listados; Opção para criar cadastro no sistema de assinatura digital.
36.	Possuir menu de cadastro de usuários possibilitando a inserção das seguintes informações: I. Nome; II. E-mail (possuir funcionalidade de recuperação de senha por e-mail); III. Usuário; IV. Senha; V. Cargo.
37.	Possibilitar a configuração no ato do cadastro de usuários: I. Permissão de quais setores/departamentos o usuário terá acesso; II. Perfil de usuário; III. Grupo do usuário; IV. Pasta destino para digitalização de arquivos, habilitando assim o usuário para realizar digitalizações.
38.	Possibilitar o cadastro de grupos de usuário, podendo estabelecer parâmetros, os quais os usuários que fizerem parte deverão herdar estas permissões;
39.	O cadastro deverá conter as seguintes parametrizações de permissões relacionados a ações: I. Trâmite de processos; II. Arquivamento de processos; III. Geração de relatórios;
40.	O cadastro deverá possibilitar a parametrização das permissões por módulos, bem como por ações, sendo possível dizer quais ações o usuário realizará, sendo elas INSERIR, EDITAR ou EXCLUIR informações nos módulos: I. Tipos de documentos;
	II. Assuntos; III. Fluxo de processos; IV. Protocolos; V. Interessados; VI. Processo público; VII. Alertas e notificações; VIII. Arquivamento físico;
41.	Possibilitar a gestão de grupos de usuário através de um painel gerencial, com a possibilidade de edição dos grupos, visualização da quantidade e quais são os usuários que fazem parte de cada grupo;



42.	Deve possibilitar aos usuários o gerenciamento de sua própria conta para que o mesmo possa fazer a edição de nome, cargo, e-mail e senha quando quiser, porém o sistema não deverá permitir a troca da informação de login ;
Gestão de Documentos	
43.	Deve possibilitar a criação de novos processos em pelo menos 4 (quatro) fases:
44.	Fase I - Informações do Documento
45.	Possibilitar a inserção do número do documento ;
46.	Possibilitar a inserção do exercício do documento ;
47.	Possibilitar a marcação do processo como sem restrição , onde todos os usuários poderão visualizar o processo de arquivamento;
48.	Possibilitar a marcação do processo como sigiloso , onde somente usuários permitidos poderão visualizar o processo de arquivamento;
49.	Possibilitar a marcação de sigilo para anexos , onde somente o responsável pelo processo conseguirá visualizá-los, porém o processo poderá ser visualizado por todos;
50.	Possibilitar a marcação do processo para restrição ao público (externo) , fazendo com que o conteúdo não possa mais ser visto externamente. Essa marcação deverá ser permitida a qualquer tempo e durante todos os trâmites;
51.	Possibilitar a seleção do tipo de origem do processo podendo ser, de origem "interna", "externa", "e-mail" e "telefone";
52.	Possibilitar a inserção de data do processo e data de vencimento ;
53.	Possibilitar a seleção do setor de origem , conforme os setores que estão disponíveis para o usuário, também deverá dispor de um campo de busca, para facilitar a seleção;
54.	Possibilitar busca detalhada do setor de origem por "nome do setor", "código", "órgão" e "unidade", sem a necessidade de sair da tela de criação de processo de arquivamento;
55.	Possibilitar a criação de um novo setor de origem com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo de arquivamento;
56.	Possibilitar a seleção do interessado pelo documento , também deverá dispor de um campo de busca, para facilitar a seleção;
57.	Possibilitar busca detalhada do interessado por "CPF/CNPJ", "Nome" e "Código", sem a necessidade de sair da tela de criação do processo de arquivamento;
58.	Possibilitar a criação de um novo interessado com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo de arquivamento;
59.	Possibilitar a vinculação de outros processos como apensos , bem como a criação de um novo apenso, sem a necessidade de sair da tela de criação do processo de arquivamento;
60.	Possibilitar o preenchimento da descrição do objeto do processo de arquivamento;
61.	Fase II - Anexo de Documentos



62.	Nesta fase a solução deve possibilitar a adição/cadastro de vários documentos ao processo de arquivamento;
63.	Possibilitar, ao adicionar um novo documento, o anexo através de um diretório , ou através de digitalização, permitindo arquivos nas extensões pdf, png, jpg, jpeg e gif;
64.	Possibilitar, ao adicionar um novo documento, a utilização de um modelo de documento com campos configurados para preenchimento;
65.	Deve automaticamente fazer a contagem das páginas , ao adicionar ou ao gerar um documento;
66.	Possibilitar, ao adicionar um novo documento, a seleção do tipo de documento , sendo possível também o cadastro de um novo tipo de documento, sem a necessidade de sair da tela de adição de documento;
67.	Possibilitar, ao adicionar um novo documento, a seleção da classificação conforme tabela CONARQ , sendo possível também o cadastro de uma nova subclasse, sem a necessidade de sair da tela de adição de documento;
68.	Possuir painel gerencial com opções de visualização do documento, edição e exclusão;
69.	Fase III - Requisitos do Documento
70.	Nesta fase a solução tecnológica deve solicitar ao usuário requisitos para abertura do processo de arquivamento, caso possua configurado no assunto, um fluxograma vinculado;
71.	Fase IV - Encaminhamento
72.	Nesta fase a solução tecnológica deve possibilitar o encaminhamento do processo para um ou mais setores de arquivamento;
73.	Possibilitar caso o processo possua um fluxograma vinculado, a visualização do setor de destino, bem como cada uma das fases que o processo percorrerá até seu destino;
74.	Possibilitar caso o processo não possua um fluxograma vinculado, o cadastro de um novo setor, com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de encaminhamento de processo;
75.	Possibilitar o encaminhamento para um usuário individual do setor ou para todos os usuários do setor, caso seja encaminhado para usuário individual, somente este poderá movimentar o processo;
76.	Disponibilizar após a criação, a geração de recibo, capa do processo, etiqueta, guia de envio, bem como a visualização do processo ;
77.	A solução deve permitir o arquivamento de forma automatizada, quando o processo possuir vínculo de fluxograma e o mesmo chegar ao fim definido por arquivamento;
78.	Possibilitar que o usuário archive um processo de forma manual mediante justificativa;
79.	Possibilitar que o usuário desarquive um processo de forma manual.
80.	Acesso Público
81.	O software deve permitir abertura de processo de pedido de documentos pelo cidadão ;



82.	A abertura de processo realizada pelo cidadão constará em uma área separada no sistema (pré validação) e passará por validação de um servidor (pessoa) do órgão, e só então passará a constar na lista de processos em andamento.
83.	Pesquisa de Processos
84.	Possibilitar a pesquisa de processos detalhada, podendo filtrá-los por: <ul style="list-style-type: none">I. Texto ou palavras – utilizando método de comparação da busca por “contém”, “inicia” ou “são iguais” a palavra desejada;II. Intervalo de datas – podendo fazer a busca por intervalos de data de “criação”, “tramite” ou “arquivamento”;III. Responsável pela criação do processo;IV. Interessado pelo processo;V. Ano de exercício do processo;VI. Número do processo;VII. Status do processo;VIII. Setor que criou o processo; IX. Setor que o processo se encontra; X. Assunto do processo.
85.	Ao trazer o resultado da pesquisa a solução deve listar todos os processos encontrados, possibilitando ao abri-lo, consultar as seguintes informações do processo: <ul style="list-style-type: none">I. Informações gerais – número, assunto, interessado, setor de origem, setor atual, responsável pela criação, data de criação, data de vencimento e objeto;II. Documentos em anexo – pode-se visualizar cada arquivo anexado;III. Processos em anexo;IV. Tramites/ Movimentações – pode-se consultar os trâmites realizados no processo, bem como a informação de:<ul style="list-style-type: none">a) Fase do trâmite;b) Data de vencimento;c) Data e hora de envio;d) Usuário de envio;e) Data e hora de recebimento;f) Usuário de recebimento;g) Parecer;h) Documentos necessários no próximo tramite;i) Tempo gasto em cada fase;V. Histórico de atividades – possibilitar a consulta de interações realizadas por usuários no processo;VI. Localização física – possibilitar a consulta do local onde o processo foi arquivado fisicamente;
86.	Possuir também atalho para edição do processo, conforme permissões concedidas ao usuário;
87.	Possibilitar a pesquisa de documentos que são anexos de processos, podendo filtrar por: <ul style="list-style-type: none">I. Texto ou palavras;II. Intervalo de datas – data do “documento” ou “upload”;III. Intervalo de quantidade de páginas;IV. Tipo de documento;V. Ano de exercício do documento;VI. Número do documento;
88.	Ao trazer o resultado da pesquisa a solução deve listar os documentos encontrados com a informação de qual processo cada documento pertence, sendo possível abrir o cadastro com as informações do processo, como também, visualizar o documento;



89.	Auditoria
90.	A solução deve registrar toda interação de usuários com os processos cadastrados, criando um histórico de ações junto ao processo;
91.	Deve monitorar as seguintes integrações: <ul style="list-style-type: none">I. Criação de processo;II. Atualização de informações do processo;III. Recebimento do processo;IV. Inserção de documentos anexos;V. Visualização do processo;VI. Arquivamento do processo;
92.	Deverá guardar em cada interação mencionada acima as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">I. Data e hora que a ação foi executada;II. Usuário que executou a ação;III. IP endereço de rede do computador que foi usado para executar a ação; IV. Nome do computador/dispositivo utilizado para executar a ação.
93.	Digitalização com OCR
94.	A solução deve possibilitar a digitalização com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
95.	Quando selecionado a opção de anexar documentos por digitalização, a solução deve realizar as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none">I. Detectar automaticamente o(s) scanner(s) disponível(eis) conectado(s) à máquina do usuário;II. Interagir para que se inicie a digitalização;III. Receber as imagens e possibilitando a visualização do documento digitalizado após seu término, para que o usuário defina por adicioná-lo ou excluí-lo;
96.	Após adicioná-lo, a solução deve realizar o processo de OCR nos arquivos digitalizados, efetuando o processo de indexação em banco de dados, vinculando-os ao processo, para posteriormente ser possível sua consulta.
97.	Processo Digital
98.	A solução deve possibilitar a visualização do processo digital, que por sua vez será composto por uma capa, conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica;
99.	Deverá disponibilizar o download do processo completo em formato PDF.
Relatórios	
100.	Relatório de documentos anexados por período, com gráfico por tipo de anexos de documento e suas quantidades, podendo aplicar filtros por tipo de documento, usuário e período; <ul style="list-style-type: none">I. Possibilitar a visualização do relatório de maneira detalhada, onde é possível visualizar informações de cada documento individualmente, e também a visualização de cada documento em uma nova aba;II. Possibilitar a visualização do relatório de maneira resumida, somente com suas quantidades por tipo de anexo de documentos;III. Possibilitar a exportação da visualização de ambas as telas em formato XLS ou PDF;



Módulo de Assinatura Digital	
101.	Possibilitar a visualização de documentos nas etapas de: I. Pendente de assinatura; II. Finalizados; III. Cancelados; IV. Excluídos;
102.	Possibilitar o envio de alerta por e-mail para informar vencimento do certificado do signatário;
103.	Deve realizar de forma automática quando um documento no formato PDF for anexado, a conversão (no próprio sistema), caso não esteja no formato PDF-A . O Banco Central exige que os arquivos sejam enviados no formato PDF-A, pois possibilita uma visualização padronizada do documento, independente do dispositivo que seja utilizado para leitura.
104.	O PDF-A é um formato de arquivo otimizado para o arquivamento de documentos eletrônicos. É um subconjunto do formato PDF e tem suas características definidas pela norma ISO 190051:2005. Essa característica diminui o risco de problemas na leitura causados pelo uso de diferentes softwares para acessar o arquivo.
105.	Um elemento fundamental para alcançar este objetivo é a exigência de que documentos PDF/A devam ser 100% auto-contidos. Ou seja, todas as informações necessárias para mostrar o documento de forma consistente devem estar presentes no arquivo. Isso inclui, entre outras coisas, o conteúdo propriamente dito (texto, imagens e gráficos vetoriais), as fontes utilizadas e as informações de cor. Não é permitido que um documento PDF/A dependa de fontes externas (por exemplo, programas de tipografia e hiperlinks). As maiores vantagens da utilização do PDF-A são: I. Não é permitido utilizar áudio e vídeo; II. Não é permitido utilizar JavaScript ou executar arquivos; III. Todas as fontes devem estar integradas e não devem ter quaisquer restrições que possam causar problemas legais no futuro. Isto também se aplica a fontes PostScript padrão, como Times ou Helvetica. Espaços de cor especificados independentemente do dispositivo; IV. Não é permitido o uso de criptografia; V. É obrigatório o uso de metadados baseados em padrões.
106.	Busca de Documentos
107.	Possibilitar a busca de documentos através dos seguintes filtros: I. Por tipo de documento; II. Numero do documento; III. Exercício do documento;
	IV. Signatário do documento; V. Em- presa;
108.	Assinatura de Documentos
109.	Possibilitar a seleção de múltiplos documentos e a assinatura em lote dos mesmos;
110.	Ao abrir um documento, deverá mostra-lo na mesma pagina, sem necessidade de abri-lo em outra aba do navegador ou fazer o <i>download</i> do arquivo, devendo oferecer as opções de assinar, baixar e excluir o documento;



111.	Possibilitar a visualização de detalhes do documento: I. Listagem de signatários II. Data de criação do documento; III. Tamanho; IV. Sigilo;
112.	Deverá solicitar a senha do certificado digital do signatário no ato da assinatura;
113.	Deverá enviar alerta por e-mail para o signatário quando um documento for direcionado para o mesmo assinar;
114.	Possibilitar a notificação via e-mail de forma manual para signatários que ainda não assinaram o documento;
115.	Possibilitar a configuração de notificações automáticas com controle de frequência para signatários que ainda não assinaram o documento;
116.	Possibilitar a finalização automática de documentos;
117.	Possibilitar a configuração de data limite para assinaturas;
118.	Deverá contar com histórico de eventos relacionados ao documento, contendo informações de data e hora, usuário e ação realizada ;
119.	Cadastro de Signatários
120.	Possibilitar o cadastro de signatários contendo as seguintes informações: I. Nome; II. CPF; III. Data de Nascimento; IV. Cargo; V. E-mail;
121.	Possibilitar no cadastro de signatários a inserção de certificado do tipo A1 e sua senha;
122.	O sistema deve fornecer campos para cadastro de senha para acesso e senha do certificado, separadamente.
123.	Possibilitar a manutenção do cadastro de signatários listando-os e podendo editar o cadastro dos mesmos;
124.	Possibilitar o cadastro e manutenção de grupos de signatários e setando as seguintes informações: I. Nome do grupo; II. Descrição; III. Tipo de documento que o grupo ficará responsável por assinar, sendo que caso o documento não possua signatários direcionados, o documento será direcionado ao grupo; IV. Empresa; V. Signatários;

5 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer a mão de obra e qualifica-la para realização do serviço, deverá fornecer 01 (um colaborador) por ilha de digitalização, devendo este ser minimamente Técnico de Arquivo nos Termos do art. 1º da Lei nº 6.546/1978, tendo inclusive registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da Lei 6.546/1978,



devendo apresentar os documentos que comprovem a qualificação do funcionário na data de assinatura da Ata/Contrato;

5.1.2. A Quantidade de ilhas de digitalização a serem implantadas, será definida pela Secretaria Solicitante, conforme necessidade.

5.2. A realização dos serviços deverá ocorrer seguindo as etapas mínimas estabelecidas:

a) Atividade nº 1 - realizar o mapeamento dos locais de arquivamento, bem como armários, prateleiras e todos os níveis de locais físicos necessários para a localização física dos documentos. Posteriormente deverá inserir estes dados no Software de Gestão de Documentos, bem como realizar atualização ou criação de novos locais físicos, conforme alterações;

b) Atividade nº 2 - começar o processo de tratamento dos documentos, retirando a poeira e outros resíduos estranhos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas entre outros, através de técnicas apropriadas como: passar o pincel no documento para remover sujidades superficiais; Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Equipamentos de Proteção Individual - EPI (jalecos, luvas, máscaras, óculos); Trinchas e pincéis.

c) Atividade nº 3 - cadastrar o documento com todas as informações solicitadas no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), bem como realizar a classificação do documento com a tabela de temporalidade e destinação;

d) Atividade nº 4 - realizar a digitalização do documento junto ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e realizar a assinatura digital do mesmo, buscando dar completa validade ao documento digital;

e) Atividade nº 5 - fazer a alocação do documento no local físico, o qual foi informado no Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) junto ao seu cadastro.

5.3. O serviço de digitalização de documentos irá incluir equipamentos para realização dos trabalhos, conforme a demanda solicitada.

5.4. Cada ilha de digitalização deverá possuir os seguintes equipamentos os quais serão fornecidos pela CONTRATADA e contarão com os requisitos mínimos descritos abaixo:

I. Computador c/ teclado e mouse:

- a)** Processador - Intel core i3-8109U ou superior
- b)** Memória - 8 gb ddr4 ou superior;
- c)** Armazenamento - 256 gb m.2 nvme ssd ou superior;
- d)** Sistema operacional - Windows 11;

II. Tela:

- a)** Monitor LED 19", HDMI e VGA, Resolução HD 1600X900, 60HZ, 5 ms;

III. Scanner:

- a)** Capacidade ADF: 50 folhas (A4, 80 g / m 2 ou 20 lb);
- b)** Detecção de alimentação múltipla: Detecção de sobreposição (sensor ultrassônico), detecção de comprimento;
- c)** Tipo de Scanner: ADF (alimentador automático de documentos), duplex;



- d) Velocidade de Digitalização: Modo automático * 3 Simplex / Duplex: 40ppm;
- e) Sensor de imagem: Cor CIS x 2 (frente x 1, verso x 1);
- f) Fonte de luz: LED de 3 cores (vermelho / verde / azul);
- g) Resolução Ótica: 600 dpi;
- h) Digitalização de papel longo: 3.000 mm (863 mm em 32 bits);
- i) Modo normal: Simplex / Duplex: 40 ppm (cores / tons de cinza: 150 dpi, monocromático: 300 dpi);
- j) Modo melhor: Simplex / Duplex: 40 ppm (Cores / Tons de cinza: 200 dpi, Monocromático: 400 dpi);
- k) Melhor modo: Simplex / Duplex: 40 ppm (Cores / Tons de cinza: 300 dpi, Monocromático: 600 dpi);
- l) Modo excelente * 4: Simplex / Duplex: 10 ppm (Cor / Escala de cinza: 600 dpi, Monocromático: 1.200 dpi);
- m) Modo de digitalização em cores: Cor, Escala de Cinza, Monocromático, Automático (Detecção em Cor / Escala de Cinza / Monocromático * 4);

5.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos enquanto o contrato/Ata estiver vigente;

5.6. A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software na mesma sessão para a equipe técnica multidisciplinar designada pela CONTRATANTE, a fim de comprovar que atende, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades e requisitos contidos no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado para apresentar, nas mesmas condições.

5.7. Para a avaliação dos itens, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Nº total de itens atendidos}}{\text{Nº total de itens desejáveis}} > 0,95 \text{ ou } 95\%$$

5.8. Na avaliação das funcionalidades e requisitos ("Item 4", deste TERMO DE REFERÊNCIA), para cada item deverá ser considerado pelo avaliador as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO (possui?).

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor global estimado para a presente contratação é: R\$ xxxx (xxxx).

7. PRAZO DE VIGENCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de



que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

7.2. O contrato poderá ser prorrogado, desde que haja saldo disponível, em conformidade com o CAPITULO V da Lei Federal 14.133/21.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar o serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Termo de Referência;

9.2. Não será permitida a terceirização das obrigações assumidas, devendo o contrato ser executado pelo Licitante contratado;

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ela, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

9.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ela, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

9.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

9.6. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do contrato;

9.7. Cumprir os prazos de execução, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

9.8. Ficarão a cargo da contratada todas as despesas oriundas da execução perante à Prefeitura, bem como suas retiradas em casos de devoluções de itens que estejam em desacordo com as especificações exigidas;

9.9. Entregar produtos de primeira qualidade. A expressão de "primeira qualidade" indica que quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo produto, a gradação de qualidade superior;



- 9.10.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.11.** Todos os custos referentes à execução do contrato, como com transporte, tributos, previdenciários, trabalhistas, seguros, reparos, substituições ou quaisquer outros que venham a incorrer, são de total responsabilidade da Contratada;
- 9.12.** Substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer produto que não esteja em perfeita condição de uso;
- 9.13.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- 9.14.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato sem o prévio consentimento por escrito da Contratante.

10. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1.** A contratada deverá entregar a Nota Fiscal, e as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas na habilitação da licitação, ou as justificativas pela impossibilidade de apresentação das referidas certidões, além de outros documentos eventualmente exigidos no Termo de Referência para liquidação e pagamento, em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto contratado, sob pena de caracterizar a infração tipificada no art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021
- 10.2.** CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.
- 10.3.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato designado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, "b", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 10.4.** No caso de fornecimento de bens importados, a contratada deverá apresentar a documentação que comprove a sua origem, bem como a quitação dos tributos de importação a eles referentes.
- 10.5.** O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais, será efetuado em até 30 dias, a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.6.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".
- 10.7.** Nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caso o pagamento seja efetuado após 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária, será a seguinte:

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

Onde:

EM = encargos moratórios;



$I = 0,0001644$ (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado: $I = (6/100/365)$);

N = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga.

10.8. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica dos contratos de fornecimento de bens.

10.9. Como condição para liquidação do empenho, será verificado pelo setor competente se a empresa está regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME e EPP - Simples Nacional - para efeito do disposto no inciso XI, art. 4º da IN RFB nº 1234, de 2012, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, conforme modelo constante do Anexo IV da referida IN.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2012	
Ficha	67	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12. FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de dispensa licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II da Lei Federal 14.133/21.

12.2. Para contratação o fornecedor deverá comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.3. HABILITAÇÃO JURIDICA

Pessoa Jurídica:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

e) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



12.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa, devidamente válida;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, devidamente válida;
- f) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;
- g) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.
- h) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;
- j) A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
- k) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;
- l) Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.
- m) Certidão simplificada da junta comercial.
- n) Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- o) Declaração que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- p) A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



12.5. DOCUMENTOS RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. Todos os licitantes, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:

Um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que expressamente consignem a aptidão da licitante para desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura) e deverá constar o reconhecimento de firma passado em cartório do titular da empresa que firmou a declaração, exceto se a assinatura for por meio de certificado digital.

13. REAJUSTE

13.1. A princípio, os preços contratados são irrevogáveis. Entretanto, a nota de empenho decorrente da contratação poderá ser alterada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a partir da data da proposta, mediante negociação entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido, se for o caso.

13.1.1. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou Índice Geral de preços Mercado - IGP-M ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com data-base vinculada à data da proposta, podendo a Administração realizar uma média aritmética entre os três índices, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PIC \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PIC = Preço inicial do contrato

IR = Índice de reajuste

13.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente de reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da contratação.

13.3. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.

13.4. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a



inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.

13.5. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.

14. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O serviço deverá ser realizado conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

14.2. O recebimento será feito: (art. 140, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

14.3. provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, I, "a"); e

14.3.1. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, "b").

14.4. Serão rejeitados os serviços que não atenderem as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência, para correção no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5. Na hipótese da contratada não proceder às correções e/ou substituições dentro do prazo do item anterior, incidirá a penalidade de multa moratória, podendo, inclusive, culminar com a inexecução total do contrato.

15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

15.1. Para fins de cumprimento do art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei n.º 14.133/2021, o CONTRATANTE designa servidor(a), como gestor de contrato.

15.2. Para fins de cumprimento do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA designará servidor (a) para desempenhar a função de preposto perante a CONTRATANTE.

15.3. A CONTRATADA ficará sujeita à fiscalização do CONTRATANTE, que a qualquer momento, terá poderes de interferir no andamento dos serviços, reservando-se ainda o direito de recusar o recebimento dos serviços caso não estiverem de acordo com os padrões técnicos especificados no termo de referência.

15.4. É responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

Santo Antônio do Leste, 25 de março de 2024.


LUIS CARLOS REZENDE
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N° 264/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável

01043/24 LUIS CARLOS REZENDE

Descrição

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Data

25/03/2024

Poder **PODER EXECUTIVO**

Órgão **SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO**

Setor Solicitante **GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.**

Centro de Custo **2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.**

Placa

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVISTICO , ENGLOBANDO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED),MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTO.

Item Cód. Produto Cód. TCE Descrição do Produto
Descrição Detalhada do Produto

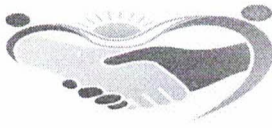
Item	Cód. Produto	Cód. TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.036.970	433723-9	IMPLANTACÃO COM CONVERSAO DE BASE DE DADOS COM TREINAMENTO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED)	UNID	1	0	2
2	001.036.971	389520-3	SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO POR LAUDAS-GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVISTICO COM APLICAÇÃO DE OCR ENGLOBANDO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO O ELETRONICO DE DOCUMENTOS (GED) MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS	UNID	137500	0	2

Presidente

Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L
FLS N° 31
RUB 50 C m



JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.0– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 75 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023 que trata da atualização dos valores estabelecidos da Lei 14.133 de 2021.

Atualiza o valor do inciso II do caput do art. 75 para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

2.0– DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e digitalização de acervo arquivístico, englobando fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), mão de obra e equipamentos.

3.0– DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Gestão Pública tem como diretriz a busca do aperfeiçoamento do modelo de gestão empreendedora para a administração pública, de forma a proporcionar à sociedade transparência e austeridade aos gastos públicos, atendimento ao cidadão com qualidade e eficiência e valorização/qualificação do seu corpo de servidores. O funcionamento da administração pública deve estar em sintonia com novas tecnologias, inovações e a digitalização dos processos, por meio de sistemas inteligentes de gestão, que podem gerar reflexos positivos no desempenho e na produtividade dos servidores e na qualidade do atendimento ao cidadão são essenciais.

3.2. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste buscando dar continuidade no processo de digitalização de seu acervo, que tem um volume expressivo de documentos e processos oriundos de seus processos internos que necessitam serem catalogados, classificados, digitalizados, e suas imagens e dados carregados em sistema eletrônico de documentos, de forma rápida e segura, possibilitado o acesso dos usuários às imagens e informações, com posterior destinação para liberação de espaço físico. A Instituição possui documentos importantes que precisam ser mantidos sob sua guarda por certo período de acordo com a legislação que regula a matéria. Porém, devido a importância que possuem, apenas guardá-los não é o suficiente, é imprescindível que sejam arquivados de maneira segura e organizada, para que sejam localizados com facilidade e agilidade quando necessário.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L
FLS Nº 33
RUB 6.000

3.3. O custo estimado para contratação enquadra-se no disposto no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O art. 75, II, da Lei nº. 14.133/2021 dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras atualizado para o valor de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto Federal nº 11.871/2023.

Santo Antônio do Leste – MT, 25 de março de 2024.

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 264/2021 DE 18/06/2021

