



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

## **OBSERVAÇÃO**

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### - PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 353/2022, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Administração – Setor de Protocolo e Arquivo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 22 de março de 2022.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 353/2022

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que acompanha o presente edital.

**OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 11 DE ABRIL DE 2022, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.**

**O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.**

**TIPO:** MENOR PREÇO

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666/3, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, daqui por diante denominada simplesmente de PREFEITURA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da PREFEITURA no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail [cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br), aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Thaís Suelen da Silva  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 353/2022

#### NORMAS ESPECÍFICAS:

##### **1 - DO OBJETO:**

**1.1.-** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas, de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência - **ANEXO I**.

**1.2.-** A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**1.3.-** A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

**1.4.-** *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

##### **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.-** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2.-** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1.-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2.-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.3.-** Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51<sup>1</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**2.2.4.-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

**2.2.5.-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

##### **3 - DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.-** Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

**3.1.1.-** Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.1.2.-** Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.1.3.-** Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

**3.1.4.-** **Declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração específica de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

**3.1.4.1.-** As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

**3.1.4.2.-** Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI**.

**3.2.-** O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

**3.3.-** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**3.4.-** O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.

**3.4.1.-** **Para o caso acima os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope e ser protocolado juntamente com os envelopes 1 e 2.**

**3.5.-** Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste edital.

**3.5.1.-** Não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

<sup>1</sup> **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.**

**4.2.-** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**4.3.-** Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

**4.3.1.-** O credenciamento de representante;

**4.3.2.-** A desistência de proposta;

**4.3.3.-** A inclusão de nova proposta.

**4.4.-** Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022</b> <b>ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022</b> <b>ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

**4.4.1.-** A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

### **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:**

**5.1.-** A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**

**5.1.1.- VALORES referente aos serviços**, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços- **ANEXO II.**

**5.1.2.- VALOR GLOBAL da proposta**, em numeral e por extenso.

**5.1.3.-** Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irredutível, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

**5.2.- A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:**

**5.2.1.-** Das disposições contidas neste edital;

**5.2.2.-** De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 90 (noventa) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;**

**5.2.3.-** Do prazo e forma de execução do objeto.

**5.3.-** A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

**5.4.-** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.-** É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

**5.6.-** No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

**5.6.1.-** Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o VALOR GLOBAL indicado pelo proponente, apenas o VALOR GLOBAL será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

**5.7.-** Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

**5.8.-** A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

**5.9.-** A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

**5.10.-** Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

**5.11.-** Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

### 6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

---

#### 6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;

6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

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

6.1.4.- Os documentos relacionados no item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

#### 6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:

6.2.1.- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - **(CNPJ)**;

6.2.2.- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

6.2.3.- Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.2.4. - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, **inscrito em dívida ativa**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:

a) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

6.2.5.- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:

6.2.6.- **Prova de situação regular** da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.

6.2.7.- **Prova de situação regular** da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho - TST**.

6.2.8.- Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.

6.2.9.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

#### 6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

6.3.1.- Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de 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.

6.3.2- Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

6.3.2.1- Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) da empresa licitante para realização dos serviços, sendo permitida a apresentação de **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, pela execução dos serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, que **contemple(m), em qualquer quantidade e época**, as seguintes parcelas de maior relevância:

- Implantação de Software SIGAD;
- Modelagem de processos de negócios;
- Digitalização e indexação de documentos.

6.3.3- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora e nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

6.3.3.1- Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

6.3.4.- **DECLARAÇÃO** comprometendo-se, caso venha sagrar-se vencedora, a disponibilizar para assinatura do contrato, como responsável técnico, profissional de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**6.3.5.- DECLARAÇÃO** comprometendo-se, caso venha sagrar-se vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, informar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.

**6.3.6-** Para atendimento aos itens 6.3.4 e 6.3.5, faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XIII**.

### **6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

**6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

**6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

**6.4.2.1.-** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **6.5.- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**6.5.1.-** Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**6.5.1.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

**6.5.2.-** Apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública (Idoneidade).

**6.5.2.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.

**6.5.3.-** Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.

**6.5.3.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XI**.

**6.5.3.2.-** A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.

**6.5.3.3.-** No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.

**6.5.4.- DECLARAÇÃO**, sob as penas da lei, contendo a assinatura do responsável, de que, caso seja primeira classificada no certame, se obriga a **fazer a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

*A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/ SP, no prazo estabelecido no item 6.5.4 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.*

**6.5.4.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XII**.

**6.5.5.-** Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

### **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:**

**7.1.-** Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese **deverá ser feita antes do horário de início da sessão do Pregão**.

**7.1.1.-** Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.

**7.2.-** Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

**7.3.-** A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.

**7.4.-** As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

**7.5.-** O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.**

**OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.**

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.

7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.

7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.

8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas as licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:

8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexecuível;

8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento).**

8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.

8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.

8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:**

**8.12.1.-** Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

**8.12.2.-** Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

**8.12.3.-** Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

**8.12.4.-** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.

**8.12.5.-** Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

**8.12.6.-** Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.

**8.12.7.-** Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

**8.12.8.-** Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

**8.13.-** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.13.1.-** Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

**8.14.-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

**8.15.-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

**8.16.-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

**8.16.1.-** Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.

**8.16.2.-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.16.3.-** A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.17.-** Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:

**8.17.1.-** Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.

**8.17.2.-** Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.

**8.17.3.-** Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

**8.17.3.1.-** O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

**8.17.4.-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

### **8.18.- DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS/PROVA DE CONCEITO**

**8.18.1.-** A licitante primeira classificada, após ser considerada HABILITADA no certame, será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação efetuado pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações, iniciar a demonstração das funcionalidades do sistema, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, conforme estabelecido no item 9 do Termo de Referência - ANEXO I.

**8.18.1.1.- O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**8.18.1.1.-** A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/ SP, no prazo estabelecido no item 8.18.1 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.

**8.18.1.2.-** A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 8.18 e subitem, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes, bem como, será publicada no Diário Oficial do Estado - Imprensa Oficial, ficando assegurada a presença e acompanhamento aos demais licitantes.

**8.19.-** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se a licitante não efetuar a demonstração das funcionalidades do sistemas para averiguação de sua compatibilidade com as exigências deste Edital ou anexos, dentro do prazo estabelecido, ou ainda, se diante da avaliação da Comissão Avaliadora/Equipe Técnica ficar constatado que sistema ofertado não atende as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, o proponente será **desclassificado**.

**8.20.-** No caso de desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociando com seu autor, com vistas à redução de seu preço, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando o atendimento às condições de habilitação, para, em seguida, efetuar sua convocação para que, nos mesmos prazos estabelecidos no item 8.18.1 e subitem, faça a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

**8.21.1.-** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.

**8.21.1.1.-** Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.

**8.22.-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, e após averiguado a compatibilidade do sistema ofertado com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I, a licitante será declarada **VENCEDORA** do certame.

**8.23.-** Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se ao Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

**8.24.-** A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

**8.25.-** As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**8.26.-** *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

**8.27.-** Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

### **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1.-** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1.-** A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.

**9.1.2.-** O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

**9.1.3.-** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

**9.2.-** Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio**.

**9.3.-** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

**9.4.-** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link <http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413>.

### **10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:**

10.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

### **11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

11.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

### **12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

12.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

### **13 - DA CONTRATAÇÃO:**

13.1.- A empresa vencedora obriga-se a apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, os seguintes documentos, **no original, cópia autenticada ou emitido via Internet:**

13.1.1.- Indicação do Responsável Técnico, disponível para assinatura do contrato, detentor de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.

13.1.2.- Indicação das **instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico**, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.

13.1.3.- A Comprovação do vínculo dos profissionais acima citados com a empresa licitante, deverá ser efetuada mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Emprego, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

13.1.5.- Os documentos de que trata os itens 13.1.1. a 13.1.3. não precisarão ser novamente apresentados se já tiverem sido constados como documento de credenciamento, dos envelopes "Habilitação" e/ou "Proposta de Preços".

13.2.- A empresa vencedora **será desclassificada** se não apresentar os documentos solicitados nos itens anteriores dentro do prazo estipulado.

13.3.- Comprovado o atendimento aos itens anteriores, procederá à contratação da empresa vencedora.

13.1.- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Termo de Contrato, cuja Minuta integra este Edital através do ANEXO VII.

13.2.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

13.3.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações.**

13.4.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.5.- No ato da assinatura do contrato, o(a) licitante vencedor(a) se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação - ANEXO VIII, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.6.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.7.- A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

13.8.- **Na assinatura do termo de contrato**, poderão ser exigidos os seguintes documentos:

13.8.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.

13.8.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do ANEXO X.

13.8.1.2.- Cédula de identificação.

13.9.- A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas neste edital.

13.10.- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **14 - DAS PENALIDADES:**

**14.1.-** A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

**14.1.1.-** Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

**14.1.2.-** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

**14.2.-** Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 14.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

**14.3.-** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:

**14.3.1.-** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

**14.3.2.-** Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

**14.3.3.-** Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.

**14.4.-** Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO VII** deste edital.

### **15 - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**15.1.-** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a empresa licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/93, o que poderá ser feito em dinheiro, ou em título da dívida pública, ou em seguro garantia ou em carta de fiança bancária, diretamente na TESOURARIA da PREFEITURA.

**15.2.-** Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

**15.3.-** Caso a adjudicatária exerça a opção por caucionar títulos da dívida pública, deverá demonstrar para a PREFEITURA, através de documentos idôneos a autenticidade do título, seu valor de mercado atualizado e ainda, através de documento do órgão ou pessoa de direito público, comprovação de forma inequívoca que o mesmo é resgatável de imediato ou que tenha cotação para negociação em Pregão ou instituição financeira.

**15.4.-** Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta poderá ser recolhida com depósito identificado em conta corrente, a favor da PREFEITURA, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recolhimento, diretamente à Tesouraria no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

**15.5.-** A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.6.** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

### **16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**16.1.-** Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

### **17- DA VISTORIA TÉCNICA**

**17.1-** É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

**17.2-** Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sita à Rua Henrique Coppi nº 200, nesta cidade de Mogi Guaçu/SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**17.3-** Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**17.4-** A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

**17.5-** Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

**17.6-** A vista técnica poderá ser realizada até o dia da data da abertura da licitação.

### **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**18.1.-** Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**18.1.1.-** As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mail, ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações.**

**18.1.2.-** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

**18.1.3.-** As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**18.2.-** As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

**18.3.-** Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

**18.3.1.-** Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;

**18.3.2.-** Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantém transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

**18.3.3.-** A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;

**17.3.4.-** Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

**18.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO" QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.**

**18.5.-** É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**18.6.-** Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**18.7.-** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**18.8.-** 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.

**18.9.-** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.

**18.10.-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.11.-** Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local "TRIBUNA DO GUAÇU", em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo "GAZETA DE SÃO PAULO", na Imprensa Oficial (DOE - Diário Oficial do Estado) e DOU - Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

**18.12.-** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.

**18.13.-** Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

**18.14.-** Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

**18.15.-** A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

**18.16.-** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

### 19 - DOS ANEXOS:

**19.1.-** Integram o presente edital os seguintes anexos:

**19.1.1.- ANEXO I** - Termo de Referência;

**19.1.2.- ANEXO II** - Modelo de Proposta de Preços;

**19.1.3.- ANEXO III** - Modelo de Procuração para Credenciamento;

**19.1.4.- ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

**19.1.5.- ANEXO V** - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

**19.1.6.- ANEXO VI** - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 
- 19.1.7.- ANEXO VII - Minuta de Contrato;
  - 19.1.8.- ANEXO VIII - Termo de Ciência e Notificação;
  - 19.1.9.- ANEXO IX - Modelo de Declaração de Idoneidade;
  - 19.1.10.- ANEXO X - Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;
  - 19.1.11.- ANEXO XI - Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto;
  - 19.1.12.- ANEXO XII - Modelo de Declaração em atendimento ao item 6.5.4 e 6.5.4.1 do Edital;
  - 19.1.14.- ANEXO XIII - Modelo de Declaração em atendimento aos itens 6.3.2. e 6.3.3. do Edital; e
  - 19.1.15.- ANEXO XIV - Prova de Conceito.

Mogi Guaçu, 22 de março de 2022.

**THAÍS SUELEN DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

**KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Este anexo destina-se a definição completa dos serviços em objeto, com todas as suas características, sendo suficientes para a exata compreensão pelas empresas licitantes do que a PREFEITURA deseja contratar, devendo ser consideradas na formulação da proposta de preços.

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

##### 2. JUSTIFICATIVA

2.1- O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços em tecnologia e da ciência da informação, que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

2.2- Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, tornando os serviços públicos prestados pelo Município de Mogi Guaçu sejam mais eficientes, céleres e acessíveis ao cidadão.

2.3- A implantação do software trará grande avanço na modernização administrativa do Município, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração. Em geral os benefícios esperados são:

2.3.1- Celeridade na tramitação de documentos e processos;

2.3.2- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

2.3.3- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);

2.3.4- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;

2.3.5- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;

2.3.6- Aumento na produtividade dos colaboradores;

2.3.7- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;

2.3.8- Facilidade na busca e localização de informações;

2.3.9- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;

2.3.10- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;

2.3.11- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;

2.3.12- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;

2.3.13- Resgate e controle de realizações passadas;

2.3.14- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;

2.3.15- Conformidade com normas e regulamentos.

2.4- Também está contemplado no objeto do presente Termo de Referência, a modelagem de processos de negócio, tendo como objetivo a simplificação e desburocratização dos serviços públicos prestados pelo Município de Mogi Guaçu aos cidadãos.

2.5- Quanto à Gestão Documental, impende destacar que nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o §2º do art.216, aduzindo que "***cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem***".

2.6- Nesta linha, trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos com a seguinte assertiva legal, disposta no art.1º, da Lei 8.159/1991:

**2.6.1- "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". (Grifo nosso).**

2.7- Mostra tal dispositivo que, o legislador brasileiro, tinha preocupação com a necessidade de que a documentação do ente público estivesse protegida não só para guardar a história dos atos administrativos, mas também para a preservação das informações e dados dos cidadãos desta nação.

2.8- Passados 20 (vinte) anos do estabelecimento da obrigação por meio da Lei 8.159/1991, veio novamente o legislador federal direcionar aos gestores que não bastava proteger, como também providenciar meios de tornar tais documentos acessíveis a todo e qualquer cidadão mediante simples pedido à Administração, configurando inicialmente assim a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

2.9- Essa Lei ainda trouxe parâmetros para responsabilização do agente público que cometesse ato ilícito relacionado à entrega das informações e/ou documentos de forma intencionalmente de incorreta, imprecisa ou incompleta. Vale ressaltar que a inutilização, destruição, desfiguração, ainda que parcial, de informações públicas pode recair sobre o agente público sob forma de responsabilização. Não só isto, a recusa e o retardamento no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

2.10- Nesta linha de raciocínio, resta claro que o Administrador Público deve tomar medidas para tornar possível o atendimento à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas.

2.11- Para melhor elucidar, vejamos o que nos traz o mencionado dispositivo:

2.11.1- Lei 12.527/2011 - Art. 32. Constituem **condutas ilícitas que ensejam responsabilidade** do agente público ou militar:

2.11.2- I - **Recusar-se a fornecer** informação requerida nos termos desta Lei, **retardar** deliberadamente o seu fornecimento ou **fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;**

2.11.3- II - **Utilizar indevidamente**, bem como **subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar** ou **ocultar**, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

2.11.3.1- § 2ª Pelas **condutas** descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992. (Grifo nosso)

2.12- Apesar da existência dos dispositivos legais invocados e dispostos acima, até a data atual nenhum dos gestores que passaram por essa Administração cumpriu tal obrigação por razões que não convém no momento dissertar, mesmo porque, esta citação se dá apenas para fins de justificativa.

2.13- Não havendo a adequada gestão documental e sendo conhecedor de tal fato o atual gestor, cabe ao mesmo tomar as medidas cabíveis para sanar o descumprimento do ordenamento legal, sob pena de responder na forma da legislação vigente.

2.14- O acervo documental do Município de Mogi Guaçu está organizado. Entretanto estima-se a necessidade de efetuar a digitalização de 600.000 (seiscentas mil) páginas por ano, e a Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

2.15- Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, para a eficiência administrativa e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

### 3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

3.1- O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

3.2- A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

### 4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1- O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
<b>LOTE UNICO</b>			
1.1	<b>Implantação:</b> Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01
1.2	<b>Modelagem de Processos:</b> Modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Un.	150
1.3	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Servidor	150
1.4	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
1.5	<b>Operação Assistida:</b> Operação assistida na utilização do software.	Mês	12
1.6	<b>Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:</b> Elaboração do Plano de Classificação – PCD e da Tabela de Temporalidade Documental.	Un.	01
1.7	<b>Digitalização e Indexação de Documentos:</b> Digitalização e Indexação de Documentos do acervo documental acumulado.	Página	600.000
1.8	<b>CERTIFICADOS DIGITAIS:</b> Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	150

#### 4.2- IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4.2.1- O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender o controle de diversos documentos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não controlado por outros softwares da administração, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

4.2.2- Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

4.2.3- A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

#### 4.2.4- Serviços de Migração de Dados

4.2.4.1- A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

b) 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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;

c) Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

### **4.2.5- Serviços de Customização**

4.2.5.1- Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, visando atender à Legislação vigente.

**4.2.5.1.1- O prazo para a realização do serviço de Implantação do Software será de até 03(três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### **4.3- MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO**

4.3.1- Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo 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 e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

4.3.2- A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

4.3.3- Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

4.3.4- Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;

c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

d) Simular alternativas ou novos modelos;

e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

4.3.5- Serão modelados 150 (cem) tipos de processos.

4.3.6- A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

**4.3.6.1- O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos de Negócio será de até 06(seis) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### **4.4- TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE**

4.4.1- A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

4.4.2- O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 150 (cento e cinquenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

4.4.3- A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

**4.4.3.1- O prazo para a realização do serviço de Treinamento na Operação do Software será de até 03(três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### **4.5- DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE**

4.5.1- A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação 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.

4.5.2- Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

4.5.3- O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

4.5.4- O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

#### **4.5.4.1- Helpdesk:**

4.5.4.1.1- Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

dados.

#### 4.5.4.2- Serviço de Suporte Técnico:

4.5.4.2.1- Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

#### 4.5.4.3- Atendimento "in loco":

4.5.4.3.1- Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

4.5.4.3.2- O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) 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);

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

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

4.5.4.3.3- 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.

4.5.4.3.4- O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

4.5.4.3.4.1- **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva

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

4.5.4.3.4.2- **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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva

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

4.5.4.3.4.3- **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva

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

4.5.4.3.5- 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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

4.5.4.3.6- 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.

4.5.4.3.7- 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.

4.5.4.3.7.1- **A Contratada realizará os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início de uso do software pela Contratante.**

#### 4.6- OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

4.6.1- O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial, com a alocação de 01 (um) técnico da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de:

4.6.1.1- Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários;

4.6.1.2- Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

4.6.2- Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

4.6.2.1- Apoio à Contratante na operação do software;

4.6.2.2- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;

4.6.2.3- Retreinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

4.6.3- Com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

4.6.3.1- Nível de uso do software;

4.6.3.2- Nível de desempenho;

4.6.3.3- Quantidade de chamados por módulo;

4.6.3.4- Disponibilidade do software.

4.6.4- Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no horário comercial, das 8h às 18h.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**4.6.4.1- A Contratada realizará os serviços de Operação Assistida ao Software, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início de uso do software pela Contratante.**

### **4.7- ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**4.7.1-** O Plano de Classificação Documental - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

**4.7.1.1-** O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**4.7.1.2-** A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**4.7.1.2.1-** A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

**4.7.2-** A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

**4.7.3-** Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na:

**4.7.3.1-** Constituição Federal;

**4.7.3.2-** Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);

**4.7.3.3-** Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;

**4.7.3.4-** Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

**4.7.3.5-** Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

**4.7.3.6-** Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**4.7.3.7-** Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

**4.7.4-** A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo Município de Mogi Guaçu, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

**4.7.4.1-** Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);

**4.7.4.2-** Definição dos conjuntos documentais;

**4.7.4.3-** Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

**4.7.4.4-** Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

**4.7.4.5-** Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:

**a) Assunto** - Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;

**b) Prazo de Guarda** - Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação - exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.

**c) Destinação Final** - Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

**d) Observações** - Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

**4.7.4.5.1- O prazo para a realização do serviço de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos será de até 04 (quatro) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### **4.8 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**4.8.1-** O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos para posterior consulta e recuperação destes documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**4.8.2-** Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela Contratada de uma solução composta basicamente por:

**4.8.2.1-** Scanners de produção;

**4.8.2.2-** Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

**4.8.3-** Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.

**4.8.4-** A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

**4.8.4.1- 1ª Fase -> Preparação:** Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

**a)** Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

**b)** Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;

**c)** Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;

**d)** Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

**e)** Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante, quando o serviço for realizado na sede do ente.

**4.8.4.2- 2ª Fase -> Digitalização:** Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

**a)** Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.

**b)** Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;

**c)** Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à Contratante;

**d)** Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:

- Formato PDF/A;
- Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
- Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
- Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

**4.8.4.2.1-** Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a Contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

**4.8.4.2.2-** Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:

**a)** Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);

**b)** Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

**4.8.4.3- 3ª Fase -> Indexação:** A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

**4.8.4.4- 4ª Fase -> Conclusão:** Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

**4.8.4.4.1-** O volume do Acervo Documental acumulado Município de Mogi Guaçu a ser digitalizado e indexado anualmente é de **600.000 (seiscentos mil) de páginas.**

**4.8.4.4.1.1- O prazo para a realização do serviço de Digitalização e Indexação de Documentos será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### 4.9- CERTIFICADO DIGITAL E-CPF - A3

**4.9.1-** Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

**4.9.1.1-** Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 4.9.1.3- 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;
- 4.9.1.4- Conter nível: A3;
- 4.9.1.5- Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- 4.9.1.6- Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari;
- 4.9.1.7- Ser protegido por senha;
- 4.9.1.8- Vir acompanhado de documentação técnica;
- 4.9.1.9- Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;
- 4.9.2- Os Tokens USB deverão ter as seguintes características mínimas:
- 4.9.2.1- Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- 4.9.2.2- Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- 4.9.2.3- Vir acompanhado de documentação técnica;
- 4.9.2.4- Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- 4.9.2.5- Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- 4.9.2.6- Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- 4.9.2.7- Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- 4.9.2.8- Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- 4.9.2.9- Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- 4.9.2.10- Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- 4.9.2.11- Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- 4.9.2.12- Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- 4.9.2.13- Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;
- 4.9.3- A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 01 (um) certificado por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.
- 4.9.3.1- O prazo para a realização do serviço de emissão de Certificados Digitais será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### **5. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS**

- 5.1- Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contratante, nos termos a seguir:
- 5.1.1- A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.2- A modelagem de processos de negócio deverá ser executada
- 5.1.3- O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.4- A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.5- A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.6- A Elaboração de Instrumentos Arquivísticos deverá ser executada, pelo período de 04 (quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.7- A Digitalização e Indexação de Documentos deverá ser executada, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 5.1.8- O fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.
- 5.2- Enquanto não for concluída a etapa de Modelagem de Processos, os processos que não tiverem sido modelados terão sua tramitação eletrônica ad hoc.

### **6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1- Os serviços de Operação Assistida ao Software e de Digitalização e Indexação de Documentos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

### **7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

- 7.1- Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:
- 7.1.1- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**7.1.2-** Modelagem de processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.3-** Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.4-** Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.5-** Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.6-** Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: 04 (quatro) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.7-** Digitalização e Indexação de Documentos: 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Digitalização e Indexação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**7.1.8-** Certificados Digitais: mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Certificados Digitais emitidos no do período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

**7.2-** As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

### **8. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1-** O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço por lote.

**8.2-** Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**8.3-** No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Implantação do software	Un.	01		
1.2	Modelagem de processos de negócio	Un.	150		
1.3	Treinamento na operação do software	Turma	10		
1.4	Locação de licença de uso, suporte e hospedagem do software.	Mês	12		
1.5	Operação assistida na utilização do software	Mês	12		
1.6	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos.	Un.	01		
1.7	Digitalização e Indexação de Documentos.	Página	600.000		
1.8	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	150		

**8.4-** Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**8.5-** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.6-** Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

### **9. VALIDADE DA PROPOSTA**

**9.1-** A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1-** São obrigações da Contratada:

**10.1.1-** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

**10.1.2-** Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

**10.1.3-** Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 10.1.4-** Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- 10.1.5-** Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- 10.1.5.1-** A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- 10.1.6-** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.7-** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- 10.1.8-** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 10.1.9-** Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 10.1.10-** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- 10.1.11-** Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- 10.1.12-** Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 10.1.13-** Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- 10.1.14-** Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- 10.1.15-** Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1-** São obrigações da Contratante:

- 11.1.1-** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- 11.1.2-** Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- 11.1.3-** Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- 11.1.4-** Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- 11.1.5-** Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- 11.1.6-** Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- 11.1.7-** Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 11.1.8-** Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 11.1.9-** Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- 11.1.10-** Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

### **12. PRAZO DO CONTRATO**

**12.1-** O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

### **13. GARANTIA**

**13.1-** A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

### **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 14.1-** 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 a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.
- 14.2-** Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.
- 14.3-** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **14.4- Da Empresa**

**14.4.1-** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de 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.

**14.4.2-** Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

**14.4.2.1-** Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) da empresa licitante para realização dos serviços, sendo permitida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, pela execução dos serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, que contemple(m), no mínimo, as seguintes parcelas de maior relevância:

- Implantação de Software SIGAD;
- Modelagem de processos de negócios;
- Digitalização e indexação de documentos.

### **14.5- Da Equipe Técnica**

**14.5.1-** Considerando a aderência do software a ser implantado em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

**14.5.2-** 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).

**14.5.3-** 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.

**14.5.4-** A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

**14.5.5-** Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e apresentar os documentos requisitados.

**14.5.6-** Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

**14.5.7-** 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.

**14.5.8-** Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada por Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**14.5.9-** Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

**14.5.9.1-** Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;

**14.5.9.2-** 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:

- a) Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- b) Período de vigência do contrato.

### **15. PROVA DE CONCEITO**

**15.1-** Será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

#### **15.2- DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.2.1-** A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

**15.2.2-** A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

**15.2.3-** A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência.

**15.2.4-** A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**15.2.5-** Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

**15.2.6-** Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

**15.2.7-** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**15.2.8-** 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.

### **15.3- EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

**15.3.1-** A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu:

- Secretária Municipal de Administração;
- Secretário Municipal de Finanças;
- Secretário de Tecnologia e Inovação.

**15.3.2-** Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

**15.3.2.1-** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

**15.3.2.2-** 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);

**15.3.2.3-** Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

### **15.4- PROCEDIMENTOS DA POC**

**15.4.1-** Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

**15.4.2-** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

**15.4.3-** A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

**15.4.4-** As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

**15.4.5-** 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.

**15.4.6-** Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação 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.

**15.4.7-** Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

**15.4.8-** A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

**15.4.9-** Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

**15.4.10-** Aprovada a LICITANTE em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

**15.4.11-** Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

**15.4.12-** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

### **15.5- PRAZOS**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

**15.5.1-** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

**15.5.2-** Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**15.5.3-** A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

### **15.6- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**15.6.1-** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.

### **16- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**16.1-** A Fiscalização dos serviços será realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

#### **1. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

##### **GESTOR:**

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Secretária de Administração

CPF:

E-mail: [sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

##### **GESTOR SUBSTITUTO:**

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira

Cargo: Secretário de Tecnologia e Inovação

CPF:

E-mail: [sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br)

##### **FISCAL:**

Nome: Fatima Cristina de Toledo

Cargo: Programadora

CPF:

E-mail: [sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-fatima@mogiguacu.sp.gov.br)

##### **FISCAL SUBSTITUTO:**

Nome: Rafael de Almeida Antonio

Cargo: Monitor de Informatica

CPF:

E-mail: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)

### **17- VISTORIA TÉCNICA**

**17.1-** É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

**17.2-** Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sita à Rua Henrique Coppi nº 200 - Centro, nesta cidade de Mogi Guaçu/SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**17.3-** Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**17.4-** A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

**17.5-** Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

### **18. REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**18.1-** O presente Termo de Referência foi baseado nos documentos relacionados a seguir, e adaptado para as necessidades e especificidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu – ES:

**18.1.1-** Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

[https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao/UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXT07vPqj0e7oJ0%2fvTtMKz9YM1lyeto\\_hAkJThegAqvAB%2foMDzOHFJdt](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao/UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXT07vPqj0e7oJ0%2fvTtMKz9YM1lyeto_hAkJThegAqvAB%2foMDzOHFJdt)

**18.1.2-** Edital de Pregão Eletrônico nº 009/2019, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - MG;

[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)

**18.1.3-** CONARQ. e-ARQ Brasil. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO I

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Técnicos do Software a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O software, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

CLASSIFICAÇÃO DO REQUISITO	PROVA DE CONCEITO
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

A Contratada terá um prazo de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão da etapa de implantação, para atender 100% dos Requisitos Técnicos, classificados como "obrigatórios".

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

- ID: contém o código referente ao requisito técnico;
- Categoria: contém a categoria do requisito técnico;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) "Altamente Desejável".

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE**

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software 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
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita 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
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	0
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	0
20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	0
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	0
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	0
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	0
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:  Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	0
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	0
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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.	0
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	0
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	0
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	Software		
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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.	0
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	0
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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 ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	0
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	0
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	0
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software 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.	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.  Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	0
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	0
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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 processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	0
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

44.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	0
45.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <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>	0
46.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</p>	0
47.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	0
48.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	0
49.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software 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 processos/dossiês associados àquele item.</p> <p>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.</p>	0
50.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	AD
51.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.</p>	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <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</li></ul>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês 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>	
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	0
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões,	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	0
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que 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.	0
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software 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.	0
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	0
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	0
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	0
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis 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, e podem criados por usuários autorizados.</p>	0
77.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.</p>	0
78.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	0
79.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.</p>	0
80.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.</p>	AD
81.	Captura	<p>O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.</p> <p>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</p>	0
82.	Captura	<p>No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	0
83.	Captura	<p>O Software 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 no momento de sua autuação.</p>	0
84.	Captura	<p>É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.</p>	AD
85.	Captura	<p>O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>	0
86.	Captura	<p>O Software 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.</p>	0
87.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> <p>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.</p>	AD





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

88.	Captura	O Software 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 Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	0
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	0
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software 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; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	0
91.	Captura	É altamente desejável que o Software preste 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
92.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
93.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
94.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione 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 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 ou sistema de negócio.	AD
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	0
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	0
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa 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;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	0
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	0
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	0
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	0
103.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	0
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa 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 digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.  O Software 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:	0
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	0
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	0
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	documentos		
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	0
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.</p>	0
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.</p>	0
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	<p>Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.</p>	0
115.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.</p>	0
116.	Exportação de documentos	<p>Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.</p>	0
117.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <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 processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD
118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <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><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
119.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.</p>	0
120.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.</p>	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

121.	Exportação documentos	de	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	0
122.	Exportação documentos	de	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	0
123.	Exportação documentos	de	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês 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 na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	0
124.	Exportação documentos	de	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
125.	Exportação documentos	de	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
126.	Exportação documentos	de	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação		O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	0
128.	Eliminação		O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	0
129.	Eliminação		O Software 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.	0
130.	Eliminação		O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	0
131.	Eliminação		É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação		Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. 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 Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

133.	Eliminação	O Software 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.	0
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
135.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.  Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	0
136.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	0
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	0
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	0
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	0
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	0
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	0
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja 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
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software 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.	0
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	0
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	0
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	0
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê 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>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	0
150.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	visualização e impressão	pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	0
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software 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.	0
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	0
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software 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.	0
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	0
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	0
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês 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
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		usuário que efetuou o trâmite.	
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><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>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	0
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	0
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	0
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	0
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	0
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	0
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	0
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li></ul>	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

			<ul style="list-style-type: none"><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão		O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	0
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão		É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão		É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão		O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	0
187.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
188.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
189.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	0
190.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
191.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	0
192.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
193.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
194.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	0
195.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
196.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	0
197.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
198.	Gerenciamento dos documentos		O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

199.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	0
200.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
201.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	0
202.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
203.	Gerenciamento documentos	dos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
204.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
205.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	0
206.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	0
207.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que permitir que um ato normativo 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>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesauro;</li></ul>	0
208.	Gerenciamento documentos	dos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
209.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	0
210.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
211.	Gerenciamento documentos	dos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
212.	Gerenciamento documentos	dos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos 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
213.	Gerenciamento documentos	dos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	0
214.	Gerenciamento documentos	dos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
215.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.  Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	0
216.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	0
217.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

218.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	0
219.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	0
220.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	0
221.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	0
222.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	0
223.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
224.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	0
225.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que impedir 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, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	0
226.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software 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 ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
227.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software 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.	0
228.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software 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.	0
229.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software 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.	0
230.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	0
231.	Gerenciamento processos/dossiês	dos	O Software 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.	0
232.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	abertura, e	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	abertura, e	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

234.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	0
235.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	0
236.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
237.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterà somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	0
238.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	0
239.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software 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 processo/dossiê têm que estar encerrados.	0
240.	Volumes: abertura, e encerramento metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	0
241.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	0
242.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês 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.	0
243.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	0
244.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	0
245.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	0
246.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
247.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	0
248.	Gerenciamento de documentos processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

249.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software 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 processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	0
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	0
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• atividade atual;</li><li>• ação efetuada na atividade atual;</li><li>• complemento da ação efetuada;</li><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	0
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	0
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	0
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	0
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	0
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	0
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	0
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	0
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	0
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software 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
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	0
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		documentos que requeiram sua atenção.  Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	0
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	0
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	0
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	AD
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	0
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	0
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	0
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	0
278.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	0
279.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	0
280.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	0
282.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	0
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	0
284.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	0
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.</p>	0
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.</p>	0
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.</p>	AD
288.	Classificação da informação quanto ao	<p>O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:</p>	0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	
289.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	0
290.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <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>	0
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	0
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.</p>	AD
293.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.</p> <p>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.</p>	0
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.</p>	0
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.</p>	AD
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.</p>	0
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.</p>	0
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).</p>	0
299.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.</p>	AD
300.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.</p>	AD
301.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.</p>	AD
302.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.</p>	AD
303.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.</p>	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

304.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
305.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
306.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
307.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
308.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	0
309.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	0
310.	Assinatura Eletrônica	Digital	e	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
311.	Carimbo digital do tempo			O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	0
312.	Carimbo digital do tempo			O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	0
313.	Carimbo digital do tempo			O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• validade do carimbo digital do tempo;</li><li>• registro da verificação do carimbo digital do tempo;</li><li>• data e hora em que ocorreu a verificação.</li></ul>	0
314.	Segurança e controle de acesso			O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	0
315.	Segurança e controle de acesso			O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	0
316.	Segurança e controle de acesso			O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	0
317.	Segurança e controle de acesso			O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	0
318.	Segurança e controle de acesso			É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
319.	Segurança e controle de acesso			Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	0
320.	Segurança e controle de acesso			O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	0
321.	Segurança e controle de acesso			O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	0
322.	Segurança e controle de acesso			Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none"><li>• mostrar o título e os metadados do documento; ou</li><li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul>	AD
323.	Segurança e controle de acesso			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.	0
324.	Segurança e controle de acesso			É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de	AD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

		documentos digitais.	
325.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
326.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software 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.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
327.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar 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: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	0
328.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês 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.	0
329.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	0
330.	Segurança e controle de acesso	O Software 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><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	0
331.	Segurança e controle de acesso	O Software 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>	0
332.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	0
333.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	0
334.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	0
335.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	0
336.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
337.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	0
338.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	0
339.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todas as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	0
340.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

341.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
342.	Trilhas de auditoria	O Software 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
343.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua 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
344.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
345.	Trilhas de auditoria	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.	O
346.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
347.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
348.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
349.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
350.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.	O

Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Categoria: contém a categoria do Requisito;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) "Altamente Desejável".

### **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Josimar Araujo Borges Cerqueira**  
Diretor de Tecnologia e Inovação

**Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro**  
Secretária de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** ***(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)***

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO  
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022, destinado à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelos seguintes preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Implantação do software	Un.	01		
1.2	Modelagem de processos de negócio	Un.	150		
1.3	Treinamento na operação do software	Turma	10		
1.4	Locação de licença de uso, suporte e hospedagem do software.	Mês	12		
1.5	Operação assistida na utilização do software	Mês	12		
1.6	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos.	Un.	01		
1.7	Digitalização e Indexação de Documentos.	Página	600.000		
1.8	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	150		

VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal.

**DECLARAMOS** que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

**DECLARAMOS** que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, E-mail Institucional: \_\_\_\_\_ e E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura do representante legal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 23/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**Com firma reconhecida**

**NOTA:** ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO (**FORA DOS ENVELOPES**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 23/2022, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_ e do RG nº\_\_\_\_\_, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

### **ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.** (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma \_\_\_\_\_ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).
- b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 353/2022

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, C.P.F. nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no bairro de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 23/2022, Processo Licitatório nº 353/2022**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.-** Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

**1.2.-** Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referência, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:**

**2.1.-** As condições para a prestação dos serviços e os prazos são os contantes do Termo de Referência - ANEXO ÚNICO deste contrato.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

##### **DA CONTRATADA:**

**3.1.-** São obrigações da Contratada:

**3.1.1.-** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

**3.1.2.-** Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

**3.1.3.-** Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

**3.1.4.-** Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

**3.1.5.-** Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

**3.1.5.1.-** A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 3.1.6- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.1.7- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- 3.1.8- Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 3.1.9- Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 3.1.10- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- 3.1.11- Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- 3.1.12- Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 3.1.13- Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- 3.1.14- Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- 3.1.15- Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

### DA CONTRATANTE

3.2- São obrigações da Contratante:

- 3.2.1- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- 3.2.2- Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- 3.2.3- Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- 3.2.4- Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- 3.2.5- Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- 3.2.6- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- 3.2.7- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 3.2.8- Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 3.2.9- Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- 3.2.10- Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:

4.1.- O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite permitido pelo artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.

4.1.1- Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

### CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1.- Ao final do contrato, não havendo interesse na prorrogação por parte desta Administração, a **CONTRATADA** deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão de todas as informações e documentos gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e a **PREFEITURA**, buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser por até 06 (seis) meses após a vigência contratual.

5.2 - A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

### CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:

#### DO PREÇO:

6.1.- O **VALOR GLOBAL** dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste CONTRATO é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em conformidade com o(s) preço(s) consignado(s) na Proposta de Preços da **CONTRATADA**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

6.2- Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

6.2.1- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.2- Modelagem de processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.3- Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.4- Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.5- Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.6- Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: 04 (quatro) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.7- Digitalização e Indexação de Documentos: 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Digitalização e Indexação, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;**

6.2.8- Certificados Digitais: mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Certificados Digitais emitidos no do período, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.**

6.2.9- As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

6.3 Para recebimento dos pagamentos, a CONTRATADA deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:

6.3.1- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.3.2- Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).

6.3.3- Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho - TST.

6.3.4- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.

6.4- Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).

6.5- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

6.6- As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.

6.7- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

### **DO REAJUSTE:**

6.8- Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual

6.8.1- Havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

7.1- As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2022 e no que couber nos exercícios subsequentes:

(124) 03.01.04.122.7001.2.250-3.3.90.39



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:**

**8.1.-** A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

#### **8.2.- ADVERTÊNCIA:**

**8.2.1.-** Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

#### **8.3.- MULTA DE MORA:**

**8.3.1.-** Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a **CONTRATADA** à multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**8.3.2.-** Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

**8.3.3.-** Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**8.3.4.-** A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 8.3.4.1.1.

**8.3.4.1.-** Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:

**8.3.4.1.1.-** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.

**8.3.5.-** O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

**8.3.6.-** Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

**8.3.7.-** As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.

**8.3.8.-** Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

#### **8.4.- SUSPENSÃO:**

**8.4.1.-** Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

**8.4.2.-** Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da **CONTRATADA**, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

#### **8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:**

**8.5.1.-** A ser aplicada quando a **CONTRATADA** praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**8.5.2.-** As sanções descritas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

**8.5.3.-** Sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

**8.5.4.-** Dependendo da infração cometida, a **CONTRATANTE**, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.5.5.-** O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:**

**9.1.-** O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

**9.1.1.- UNILATERALMENTE**, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**9.1.1.1.-** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.1.2.- BILATERALMENTE**, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da **CONTRATANTE**;

**9.1.3.- JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação de regência.

**9.2.-** Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

**9.3.-** O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO:**

**10.1.-** A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**10.2.- A CONTRATANTE e a CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar "GESTOR DO CONTRATO":

### 10.1.1 -GESTOR DO CONTRATO

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Secretária de Administração

CPF: 150.355.038-95

E-mail: [sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

### GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira

Cargo: Secretário de Tecnologia e Inovação

CPF: 289.969.818-42

E-mail: [sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br)

### FISCAL:

Antonio Marcos de Freitas

Cargo: Assistente administrativo

CPF: 045.807.658-93

E-mail: [sa-protocolo@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-protocolo@mogiguacu.sp.gov.br)

### 10.2.- GESTOR DA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

**11.1.-** Em garantia ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste contrato e o ressarcimento de quaisquer prejuízos causados a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** efetivou, conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório, **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL** no valor de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)** equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato.

**11.2.-** A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**11.3.-** A garantia contratual deverá ser renovada sempre que houver prorrogação de prazo de vigência deste contrato.

**11.4.-** Os valores, as cauções feitas em dinheiro, ou os documentos que as constituem, serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram recolhidos, respeitados os termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**11.5.-** Se a garantia tiver sido depositada em títulos, estes não poderão estar onerados por cláusulas de impenhorabilidade, intransferibilidade ou inalienabilidade, nem adquiridos compulsoriamente e deverão ser do tipo ao portador.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**12.1.-** Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**, ficando à **CONTRATADA**, a total responsabilidade de empregadora com as despesas dos seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.

**12.2.-** Constitui motivos para denúncia decorrente deste CONTRATO o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

**12.3.-** A **CONTRATANTE** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

**12.4.-** Para os casos previstos no item anterior, a **CONTRATANTE** poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

**12.5.-** As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da **CONTRATANTE**, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao "interesse público".

**12.6.-** O presente CONTRATO rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Públicos, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

**12.7.-** Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o Edital, seus anexos e, a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:

**13.1.-** Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o Gestor do Contrato da CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**CONTRATANTE** dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL**

**14 .1.-** A CONTRATADA se obriga a cumprir rigorosamente todas as exigências e determinações contidas no edital **do Pregão Presencial nº 23/2022** e seus anexos, principalmente as descritas no Termo de Referência (**ANEXO I**), que ficará fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

**15.1.-** Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Mogi Guaçu, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**RODRIGO FALSETTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**P/ CONTRATANTE**  
E-mail Institucional:  
E-mail Pessoal:

**RAZÃO SOCIAL**  
**NOME**  
**CARGO**  
**P/ CONTRATADA**  
E-mail Institucional:  
E-mail Pessoal:

**NOME**  
**CARGO**  
**FISCAL DA CONTRATANTE**

**NOME**  
**CARGO**  
**FISCAL SUBSTITUTO DA CONTRATANTE**

### **TESTEMUNHAS:**

**NOME**  
**CPF Nº**  
**P/ CONTRATANTE**

**NOME**  
**CPF Nº**  
**P/ CONTRATADA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 353/2022**

***CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_/2022

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos nas áreas da ciência e da tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, através da implantação de um Software SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP - CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** Rodrigo Falsetti  
**Cargo:** Prefeito Municipal  
**CPF:** 268.525.708-00

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

**Nome:** Rodrigo Falsetti  
**Cargo:** Prefeito Municipal  
**CPF:** 268.525.708-00

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo(a) contratante:**  
**Nome:** Rodrigo Falsetti  
**Cargo:** Prefeito Municipal  
**CPF:** 268.525.708-00

**Pela contratado(a):**

**Nome:**  
**Cargo:**  
**CPF:**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

**Nome:** Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro  
**Cargo:** Secretária Municipal de Administração  
**CPF:** 150.355.038-95

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_  
**Assinatura:** \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_ e do RG nº\_\_\_\_\_, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2022**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**OBS: COM FIRMA RECONHECIDA**

***Nota:*** Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, **FORA DOS ENVELOPES.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

\_\_\_\_\_ (nome), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 23/2022, declara, sob as penas da lei, que:

A - Nomeará por ocasião da assinatura do contrato, preposto, que lhe confira poderes para, em nome da contratada, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato.

B - Na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**\* Caso a empresa prefira, poderá indicar seu preposto neste Ato, substituindo a redação acima pela seguinte:**

#### **MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

A empresa \_\_\_\_\_, sita na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução deste contrato.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)  
Nome por extenso  
Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 E 6.5.4.1 DO EDITAL**  
**(Esta declaração deva ser impressa em papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, declara sob as penas da lei que, caso seja primeira classificada no Pregão Presencial nº 23/2022, se obriga a **fazer a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas no Edital e Termo de Referência do referido pregão**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

*A Demonstração / Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu na Comissão Municipal de Licitações - 6º Andar - Sala do Pregão, situada à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP, no prazo estabelecido no item 9.1 acima seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2022.  
Local                      dia                      mês

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura

Cargo

CPF nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AOS ITENS 6.3.4. e 6.3.5 DO EDITAL** **(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, **DECLARA** sob as penas da lei que, caso venha sagrar-se vencedora do Pregão Presencial nº 23/2022, por ocasião da assinatura do contrato, se compromete à **APRESENTAR**:

- **Responsável Técnico, disponível para assinatura do contrato, detentor de nível superior na área de informática com experiência comprovada na área, pertencente ao seu quadro, na condição de sócio, empregado ou profissional autônomo contratado, que se responsabilize tecnicamente pelos serviços.**

- **Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, dela constando, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior, graduados na área de informática, podendo na mesma estar incluído o profissional de que trata o item acima.**

A Comprovação do vínculo dos profissionais acima citados com a empresa licitante, deverá ser efetuada mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

Os documentos apresentados para fins de comprovação da formação, experiência e vínculo dos profissionais deverão constar no original, cópia autenticada ou emitido via internet.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2022.  
Local                      dia                      mês

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura  
Cargo  
CPF nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

---

### ANEXO XIV - PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito será realizada dentro da tabela de requisitos técnicos do software, Anexo I, do termo de referência que acompanha o edital.