

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

Constitui objeto deste pregão presencial a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de software para gerenciamento de conteúdo documental, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme especificações do objeto constantes no Termo de Referência.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A Autarquia SAMA foi criada no ano de 1994, por força da Lei Municipal n.º 1.994, iniciando suas atividades no ano de 1995. Desde então já se passaram mais de 28 anos, e em decorrência dessas quase 03 (três) décadas, em breve análise ao arquivos do órgão, chegamos à conclusão que temos aproximadas 1.800 (um mil e oitocentas) caixas de arquivos com processos, e ainda, considerando que cada caixa comporta em média 10 (dez) processos, é provável que tenhamos aproximados 18.000 (dezoito mil) processos.

Importante ressaltar que, no ano de 2020, foi formalizado o Contrato SABESP n.º 340/2020, tendo como partes a Administração Direta e a Companhia de Saneamento Básico do estado de São Paulo - SABESP, com a autorização Legislativa através da Lei Municipal n.º 5.581/2020, por força da formalização do Contrato, com o objeto de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água neste Município. Dentre ao Anexos deste Contrato, um deles trata especificamente sobre a obrigatoriedade de a SAMA transferir todos seus bens, inclusive as instalações físicas para a SABESP. Desde então, mesmo contando com pequeno espaço físico cedido pela SABESP, temos encontrado problemas de gestão e organização do nosso antigo e importante acervo, incorrendo desta forma, mesmo que por motivos alheios a nossa vontade, em práticas inadequadas e insuficientes na preservação dessas informações físicas (processos, normas, resoluções, outros).

Este fato por si só já evidencia a necessidade de adoção de procedimento de digitalização, indexação e elaboração de tabela de temporalidade, pois, a implantação deste método proporcionará economia de espaço, organização dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios, garantindo significativas melhoras no fluxo das informações. Esta ação, vez executada, proporcionará ainda a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da SAMA, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública, preservando o histórico do órgão.

Este caminho de preservação e modernização já tem sido adotado por outros órgãos, segue abaixo alguns destes entes que já digitalizaram seus documentos/arquivos:

- Tribunal de Contas do Estado de SP - Pregão Processo 2056/2022-12

- Tribunal de Contas da União - Pregão 73/2014
- Prefeitura de Jaguariúna/SP - Pregão 044/2022
- Câmara Municipal Rio das Pedras/RJ - Convite 01/2022
- Prefeitura Municipal de Angra dos Reis/RJ - Pregão 022/2022
- Procuradoria Geral do Distrito Federal - Pregão 01/2013
- Prefeitura Municipal de Lins/SP - Pregão 045/2018
- CESAN - Cia Espírito-santense de Saneamento - Pregão 010/2022

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 - São objetos específicos deste Pregão

- a) Implantação do Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental;
- b) Fornecimento de licença de uso de Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental
- c) Digitalização dos documentos em formato pdf
- d) Indexação dos processos por até 5 campos
- e) Organização das caixas, limpeza e troca de suporte quando necessário
- f) Compilação das Resoluções
- g) Atualização das novas normas publicadas em Sistema de Consulta online
- h) Elaboração da Tabela de Temporalidade

3.2 - Para a realização dos objetivos específicos detalhados no subitem 3.1., deverá obrigatoriamente ser atendido os seguintes requisitos:

#### 3.2.1 - DO TREINAMENTO

I. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.

II. O treinamento deverá ser feito diretamente como os envolvidos neste, e deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, devendo contar com no mínimo de 48 horas de instrução.

III. O treinamento deverá acontecer em até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato, desde que tenha sido devidamente implantado o software.

#### 3.2.2 - DA IMPLANTAÇÃO

I. A instalação dos Sistemas deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

II. A Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 (trinta) dias.

#### 3.2.3 - DOS PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

I. A empresa vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio.

II. demonstração prática dos serviços objeto deste Pregão, comparecendo presencialmente com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

III. O atendimento aos requisitos descritos no subitem acima será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes da Contratante, sendo que esta Equipe de Apoio escolherá a seu critério os itens mais relevantes do objeto para serem apresentados pelas empresas.

IV. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 5 horas de duração.

V. A demonstração deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após a sessão do pregão.

VI. Caso a empresa não atenda a pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos dentro de um percentual de até 5% deverão ser entregues em até 30 dias após a assinatura do contrato.

#### 4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS EXIGIDAS:

##### ➤ ITEM 1 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

###### 1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

a) O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

b) O sistema deve atender o controle das funções da Contratante tais como, gestão do arquivo e outras que poderão receber processos como solicitadas neste Edital e os requisitos técnicos descritos abaixo.

###### 2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar.

b) O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2019, já instalado na SAMA.

c) Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

d) Nas estações de trabalho, o sistema operacional será a Microsoft Windows 11 ou superior, padrão tecnológico adotado pela SAMA.

e) O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.

f) O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

g) As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

- Customizações em funcionalidades já existentes.

- Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
  - Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
  - Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades.
- h) As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- i) Para os módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Microsoft Windows Server 2019 com Internet Information Services (IIS);
- j) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- k) Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 15(quinze) usuários.

### 3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- a) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.
- b) O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- c) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

### 4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- a) Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- b) A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- c) Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- d) Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

### 5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- a) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

c) Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys";

#### 6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

a) As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

b) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

c) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

d) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

e) As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

f) As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

#### 7. INTERFACE GRÁFICA

a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

#### 8. SUPORTE

a) O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Contratante, conforme necessário;

b) A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

c) Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

d) Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

#### 9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

- b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Isto requer o efetivo envolvimento da licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- c) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Contratante fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- d) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- e) O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- f) As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- g) Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

#### 10. QUANTO A ACESSIBILIDADE:

- a) Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- b) Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providência.
- c) Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- d) Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- e) Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- f) Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

#### 11. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

Para a Contratante, o sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

##### 11.1 - Cadastros:

- 
- a) Cadastro de Superintendentes: registro de dados pertinentes aos Superintendentes, contendo os seguintes campos: nome oficial, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
  - b) Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.
  - c) Cadastro dos Departamentos;
  - d) Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

#### 11.2 - Documentos:

- a) Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- b) Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, regime de tramitação e observações;
- c) Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.
- d) Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
- e) Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de documentos para os destinatários internos / externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

#### 12. LEGISLAÇÃO

- a) Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- b) Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- c) Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

#### 13. MODELOS

- a) Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- b) Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

#### 14. TRÂMITE DOS PROCESSOS

- a) Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- b) Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou

corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

- c) Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro.
- d) Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- e) Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- f) Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado.
- g) Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.

#### 15. PESQUISAS E IMPRESSÃO

- a) Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- b) Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- c) Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- d) Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de documentos por status.
- e) Relação agrupada por documento e por autor.
- f) Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- g) Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive outros documentos que compõe o processo.
- h) Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais dos processos, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- i) Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo.
- j) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- k) Os relatórios deverão permitir a inclusão do logotipo da contratante;
- l) As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção



de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

#### 16. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

a) Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;

b) Deve permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

c) Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

d) O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.

e) Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

f) Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

g) Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

h) Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

i) Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

j) Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

k) Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

l) O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

m) Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

n) O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

o) Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

p) Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta na web no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

q) O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta na web.

#### 17. GESTÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE

a) Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

b) Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- Número de caixa;
- Data de arquivamento;
- Localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
- Conteúdo (assunto).

c) Permitir numerar as caixas por setor;

d) Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

e) Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

f) Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

g) Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- Número;
- Data de registro;
- Gênero;
- Espécie documental;
- Tipologia;
- Interessados/autoria;
- Assunto/título;
- Cronologia;
- Dimensão;
- Procedência;
- Materiais/técnicas;
- Inventariantes;
- Observações; e,
- Dados de catalogação (fundo, nº de catalogação, grupo, série e subsérie).

i) Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental);

- j) Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;
- k) Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- l) Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- m) Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;
- n) Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Contratante, registrando a data da ocorrência.

## 18. CONSULTAS EXTERNAS

- a) Disponibilizar os processos para consulta na web;
- b) Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

### ➤ ITEM 2 - DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO

Esta etapa será executada em quatro fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:

#### 1. PREPARAÇÃO

- a. Consiste na 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.1 - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
  - a.2 - Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
  - a.3 - Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
  - a.4 - Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

#### 2. DIGITALIZAÇÃO

- a. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos, utilizando software apropriado, entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;

b. Tratamento de Imagens obtidas no passo anterior 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, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o Kofax.

### 3. CONCLUSÃO

- a. Conferência das páginas;
- b. Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- c. Preparação dos documentos para devolução.
- d. Apresentação de relatório do quantitativo de serviços prestados.

### 4. INDEXAÇÃO

- a. Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental para posterior recuperação.
- b. Cada documento será indexado com no mínimo cinco índices: Tipo do Documento, Número e Ano do processo, caixa e prateleira.

### 5. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO

- a. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR");
- b. Os arquivos digitalizados devem guardar 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.
- c. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 300dpi, preto e branco, em cor ou tom de cinza a pedido da Administração, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;
- d. Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental.
- e. O acervo a ser digitalizado está estimado em aproximadamente 1.800.000 páginas formato A4. Os processos estão em bom estado e armazenadas em caixas no arquivo da Contratante.

### 6. DAS ENTREGAS E PAGAMENTOS:

A contratada deverá realizar entregas mensais dos serviços prestados com a quantidade de documentos digitalizados, indexações e caixas organizadas para

comprovação do serviço entregue. Assim que a entrega realizada for verificado pela contratante a contratada poderá emitir a nota fiscal.

➤ ITEM 3 – COMPILAÇÃO DAS NORMAS

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO E COMPILAÇÃO DE NORMAS OFICIAIS

A 1ª Etapa compreende os seguintes processos:

a) Levantamento das seguintes normas: Resoluções, Atos e Portarias

a.1. A estimativa é que tenha aproximadamente 400 normas, as normas serão disponibilizadas pela Contratante em meio eletrônico e/ou impresso.

a.2. O levantamento compreende a verificação do material disponibilizado pela Contratante quanto aos aspectos de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

a.3. A Análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer a classificação temática e a situação jurídica das mesmas.

a.4. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Contratante.

a.5. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- Sem revogação expressa;
- Revogada expressamente;
- Declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade; e,
- Eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.

a.6. Cadastramento das normas municipais em software de propriedade da contratada e disponibilização para consulta na forma de seção do site oficial da Contratante.

a.6.1. O cadastramento referido no item a.6 deverá ser realizado, no mínimo, pelos seguintes campos:

- Número da norma;
- Espécie normativa;
- Data da promulgação;
- Ementa;
- Classificação temática;
- Situação jurídica; e,
- Alterações/referências.

a.7. Publicação da página de consulta na web, na forma de seção do site oficial da Contratante.

a.8. Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato html na página de consulta à na web;

a.9. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:

a.9.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação,

quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

a.9.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

a.9.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

a.9.4. disponibilização dos textos em html em versão "consolidada", exibindo o texto atualizado da norma, e versão "compilada", exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 1.8.1;

a.9.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;

a.9.6. indicação do número do processo da ADIn em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

a.10. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a.10.1. relação de normas cadastradas no software;

a.10.2. Relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;

a.10.3. apresentação da metodologia utilizada na classificação temática;

a.10.4. relação das normas consideradas como de especial relevância jurídica (destaques); e,

a.10.5. relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.

a.10.6. O prazo de conclusão da etapa 1 será de 03 meses.

## 2ª ETAPA - ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

A 2ª Etapa compreende os seguintes processos:

a. Após a entrega da 1ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal submetida ao processo de compilação eletrônica, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa para o processamento das mesmas.

b. As normas municipais promulgadas durante a 2ª etapa deverão ser divulgadas no site oficial da Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias.

c. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da página de consulta na web;

d. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;

e. Prazo de execução da 2ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, nos termos da legislação aplicável à espécie.

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

#### 1. DA SEGURANÇA

- a. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;
- b. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 50mbps;
- c. Deve permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;
- d. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

#### 2. DA COMPATIBILIDADE

- a. Visualização nos seguintes navegadores:

- Internet Explorer (Versão mínima 8);
- Google Chrome;
- Mozilla FireFox;
- Safari;
- Opera;
- MS Edge

- b. utilizar banco de dados relacional;
- c. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões HTML5 e CSS3.
- d. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- e. utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.
- f. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

#### 3. DA ACESSIBILIDADE

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

- a. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG - versão 2.0 - level "AA");
- b. atender às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

c. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

d. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

#### 4. DOS RECURSOS DO SISTEMA

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

a) Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano"; 3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;

b) Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.

c) a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

d) a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

e) cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

f) geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;

g) possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e WhatsApp;

h) destaque para lista das últimas normas cadastradas;

i) destaque para lista com as normas mais acessadas na web;

j) os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;

k) a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

l) utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

#### 5. DO SUPORTE

A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao



sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.
2. Conter tela inicial com o logo e nome da Contratante e atalhos de acesso rápido as principais funções do aplicativo (normas "Principais/Destaque" e "Mais Acessadas", Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
  - 2.1. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.
  - 2.3. Permitir pesquisa das Normas, nos seguintes formatos:
    - 2.4. Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";
    - 2.5. Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;
    - 2.6. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.
3. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e WhatsApp.
4. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:
  - 4.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
  - 4.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
  - 4.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;
  - 4.4. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
5. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
6. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
7. O aplicativo não poderá conter propagandas.
8. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

## 7. TABELA DE TEMPORALIDADE

Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade:

Esta atividade consiste na execução das seguintes atividades:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Elaboração dos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo - atividades fim e meio;
- c) Elaboração dos Prazos de guarda da Tabela de Temporalidade - atividades fim e meio;
- d) Modelo Normativo;
- e) Manuais de Tratamento Técnico;
- f) Metodologia de avaliação da execução dos serviços

### 1- DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL:

- a) Identificar o contexto da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de documentos de acordo com as Leis e recomendações que se aplicam à Instituição;
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos;

### 2 - ELABORAÇÕES DOS CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - ATIVIDADES FIM E MEIO:

- a) Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - atividades fim e meio;
- b) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas (servidores, funcionários) que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos das atividades fim e meio;
- c) Estudo dos atos normativos, Leis, regulamentos, regimento, resoluções, organogramas, fluxogramas, manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- d) Os assuntos deverão ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
- e) Submeter a Contratante ao desenvolvimento das classes referentes - atividades fim e meio no Código de Classificação de Documento de Arquivo.

### 3 - ELABORAÇÕES DOS PRAZOS DE GUARDA DA TABELA DE TEMPORALIDADE - ATIVIDADES FIM E MEIO:

Definição da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas da contratante.
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades as 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;
- e) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- f) Processamento das informações e preenchimentos dos campos da Tabela;
- g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
- h) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

#### 4 - MODELO NORMATIVO:

- a) Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, os usos, os instrumentos e os recursos que compõem o Programa de Gestão Documental da Contratante;
- b) Revisão, adequação e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - atividades fim e meio;
- c) Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Instituição. Sua elaboração se dá após a análise do funcionamento do Órgão, sua legislação, estrutura, organograma, através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e técnicas.

#### 5 - MANUAIS DE TRATAMENTO TÉCNICO:

- a) Manuais que reproduzam de forma simplificada o "como fazer" das rotinas de Gestão Documental, sendo um manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo.
- b) Os manuais deverão ser entregues na forma física de 10 exemplares.
- c) A Cartilha tem por objetivo dar um suporte e orientações básicas aos servidores quanto ao tratamento a ser dispensado aos documentos institucionais, desde a sua produção ou recebimento e fluxo, na fase corrente até sua transferência para a fase intermediária, onde decorre uma triagem, até sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a fase permanente.

#### 6 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Este serviço será executado em 3 (três) etapas, respeitados os seguintes prazos máximos:

- 
- a) primeira etapa (diagnóstico da situação documental) - 30 (trinta) dias;  
b) segunda etapa (estruturação dos instrumentos arquivísticos) - 30 (trinta) dias;  
c) terceira etapa (elaboração de minuta dos instrumentos arquivísticos - plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos) - 30 (trinta) dias.  
d) As etapas ocorrem de forma consecutiva. Os prazos poderão ser prorrogados a critério da contratante.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2023