

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ETP)

Documento nº 02500.042576/2020-91

<b>DEMANDA</b>	Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de informática.
<b>DATA</b>	13/08/2020

### INTRODUÇÃO

Em conformidade com o Art.12 da IN SGD/ME nº 1/2019, cabe à Equipe de Planejamento da Contratação a elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

#### 1. Descrição da Demanda

Trata-se da contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de informática destinados ao suporte técnico e manutenção evolutiva do Sistema de Informações Documentais – Próton.

#### 2. Definição e Especificação das Necessidades

##### 2.1. Necessidades do Negócio

Para manter o sistema Próton em correto funcionamento, com desempenho satisfatório para os usuários e para os webservices, e para garantir a correção de eventuais falhas que porventura surgirem no menor tempo possível, se faz necessário firmar um Contrato de suporte e manutenção corretiva e evolutiva do software, uma vez que o contrato atual, nº 75/2015, vencerá em 28 de dezembro de 2020 não cabendo mais renovação. A manutenção evolutiva se justifica para o caso de algum impedimento da parte do Tribunal Regional Federal (TRF4) em fornecer a cessão de uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no horizonte de 6 (seis) meses. Tal manutenção evolutiva tem como objetivo possibilitar a integração com o Protocolo Integrado (para permitir ao cidadão consulta centralizada de processos, definido pela Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014; integração via barramento com sistemas estruturantes do governo (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020), bem como implantar novos serviços para cidadãos tais como a criação de um painel para atendimento a pedidos de cópia de documentos e processos bem como para notificação e visualização de juntadas de documentos aos processos pelos interessados; a melhoria do sistema visando tornar a sua naveabilidade mais intuitiva e o download dos processos por



volumes para um carregamento mais ágil e eficiente; a criação de Recibo Eletrônico de Protocolo – (REP) para recebimento de documentos, digitalização e devolução dos originais ao remetente (BRASIL. Decreto nº 8.539, 8 de outubro de 2015, Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Brasília, DF, out 2015), a criação de novos relatórios e soluções para download de vários arquivos digitais de diversos documentos simultaneamente, a melhoria do serviço de recuperação de senhas pelos usuários do serviço externo de protocolo eletrônico, a customização da funcionalidade de minutas para permitir a colaboração entre usuários de diversas unidades organizacionais simultaneamente, bem como ajustes técnicos na funcionalidade de inclusão e manutenção de documentos classificados em grau de sigilo.

A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA está em fase de substituição do uso do sistema Próton pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Para isto, foi realizado pedido de cessão do sistema ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) por meio do Ofício nº 14/2018/AP-MC-ANA, de 19 de setembro de 2018 (Doc. 57058/2018). O TRF4 por meio do Ofício nº 4365682, de 8 de outubro de 2018 (Doc. 02500.003994/2019) informou da impossibilidade de cessão antes de junho de 2019. A ANA, por sua vez, encaminhou nova solicitação de cessão do SEI por meio do Ofício nº 2/2019/AP-MC-ANA, de 22 de abril de 2019 (Doc. 02500.024792/2019). Em seguida, a Agência informou o Ministério da Economia sobre a negativa pelo TRF4 da cessão do SEI por meio do Ofício nº 4/2019/AP-MC-ANA, de 23 de abril de 2019 (Doc. 02500.025002/2019). Em 27 de junho de 2019, o TRF4 encaminhou por e-mail uma minuta de Acordo de Cooperação Técnica (ACT) para análise e manifestação da ANA. A proposta de ACT foi encaminhada para manifestação da PF/ANA cujas recomendações para ajustes foram encaminhadas àquele tribunal por meio do Ofício nº 778/2019/SAF/ANA, de 14 de outubro de 2019 (Doc. 02500.069931/2019). Em 9 de abril de 2020, o TRF4 encaminhou por e-mail uma Pesquisa de viabilidade para a implantação do SEI (Doc. 02500.017576/2020) respondida por e-mail pela CEDOC em 17 de abril de 2020 (Doc. 02500.018977/2020). Até a presente data a ANA encontra-se à disposição e aguardando novos encaminhamentos pelo TRF4.

Conforme cronograma estimativo da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI elaborado em 2019 estima-se que a implantação do SEI terá duração aproximada de 9 (nove) meses, dada a complexidade de integração dos sistemas via webservice, à necessidade de desenvolvimento de funcionalidades similar ao e-Carta (inexistentes no SEI), de negociação com o TRF4 visando desenvolver a funcionalidade de assinatura digital de documentos por mobile (que atualmente é por login e senha no SEI), de upload manual de processos e documentos correntes para o sistema (uma vez que não haverá migração



automática) bem como de capacitação de pessoal. Além disso, como estima-se que não haverá migração nem automática nem manual da maioria dos 58.475 processos, 932.377 documentos e 13.630 documentos de arquivos será necessário manter o sistema Próton em funcionamento até a destinação final desses registros de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da ANA aprovada pela Resolução nº 752, de 8 de maio de 2017, conforme proposto na minuta de portaria anexa à Nota Técnica Conjunta nº 1/2019/CEDOC/SAF/STI, de 28 de junho de 2019 (Doc. 02500.044414/2019).

Ressalta-se que as últimas contratações evolutivas para o sistema Próton foram para propiciar à ANA a implantação do Programa Papel Zero, por meio da Resolução nº 1773, de 21 de novembro de 2014, que permitiu a abolição do trâmite de documentos e processos no suporte papel, e dos serviços de protocolo eletrônico (que permite ao usuário externo enviar documentos eletronicamente para a ANA, sem a necessidade de posterior envio pelos Correios), e do e-Carta que propiciou a expedição de documentos eletronicamente pela ANA para os Correios para impressão, envelopamento e entrega destes aos destinatários. Além disso, implantou-se também a assinatura digital de documentos por mobile, utilizando-se de certificado digital do tipo A1 de acordo com as normas da ICP-Brasil, sendo o último Contrato de nº 18/2016/ANA.

### Necessidades Tecnológicas

Uma vez que o sistema Próton já se encontra implantado em produção, para a execução dos serviços especializados de informática destinados ao suporte e manutenção do Sistema de Informações Documentais – Próton é necessário apenas garantir o acesso da equipe especializada aos ambientes para o diagnóstico de problemas e testes das soluções.

## 2.2. Requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de TIC

A solução de TIC contratada deve:

- Garantir o correto funcionamento do sistema Próton;
- Garantir que o sistema Próton estará operando dentro dos níveis de desempenho aceitos; e
- Realizar as manutenções evolutivas necessárias, conforme necessidade da área de negócio.



### 3. Estimativa da Demanda – Quantidade de Bens e Serviços

Para manter o correto funcionamento do sistema Próton estima-se a necessidade do serviço de suporte técnico através de pagamento mensal fixo, nos moldes do Contrato 075/2015, processo 1793/2015).

Para o serviço de manutenção evolutiva, estima-se a necessidade inicial da integração do Próton com o Barramento de Processos (para o trâmite de processos entre a ANA e outros Órgãos); o Protocolo Integrado (para permitir ao cidadão consulta centralizada de processos, definido por normativos do Ministério da Economia); um Painel para o Cidadão acompanhar processos de seu interesse (e para disponibilizar processos para cidadãos interessados e outros, como Ministério Público, CGU etc); a emissão do Recibo Eletrônico de Documentos (REP) para devolução dos documentos após a digitalização pelo Protocolo; a melhoria do sistema visando tornar a sua navegabilidade mais intuitiva, o *download* dos processos por volumes para um carregamento mais ágil e eficiente, a criação de relatório e de solução para download dos atos de outorga publicados no DOU para divulgação na website da ANA; a melhoria da funcionalidade de minuta para permitir maior colaboração entre os usuários de diversas unidades organizacionais simultaneamente; a melhoria do serviço de protocolo eletrônico em caso de esquecimento de senha pelo usuário e a melhoria da gestão dos documentos classificados em grau de sigilo. Além disso, algumas outras manutenções evolutivas podem ser necessárias caso surja a necessidade da ANA se adequar a algum novo normativo.

Para a execução de todas essas demandas de manutenção evolutiva estima-se que serão necessários 30 meses. Estima-se ainda uma necessidade de 300 pontos de função por ano, totalizando 750 pontos de função após 30 meses. Referido prazo se justificativa em razão da necessidade de realização de reuniões de levantamento e detalhamento dos requisitos, da elaboração e aprovação dos casos de uso, da necessidade do desenvolvimento escalonado das funcionalidades, devido à possibilidade de algumas serem pré-requisitos para outras, e da necessidade de provas de conceito e de testes em ambiente de homologação, do treinamento de pessoal e da implantação assistida das novas funcionalidades/serviços.

Observa-se ainda que os serviços são realizados sob demanda. Nesse caso, no momento em que acontecer a implantação do SEI nesta agência os serviços de manutenção evolutiva deixam de ser necessários e não serão mais demandados, evitando que gere custo desnecessário para a ANA.



#### 4. Soluções Identificadas

Para atender a demanda, foi identificada a necessidade da contratação de dois serviços especializados para suporte ao Próton: o suporte técnico e a manutenção evolutiva. O suporte técnico irá garantir que problemas encontrados por usuários no sistema sejam resolvidos. Por sua vez, a manutenção evolutiva irá garantir que o sistema continuará condizente com as necessidades da agência.

ID	Descrição da Solução
01	Serviços de Suporte Técnico do Próton (*)
02	Serviços de Manutenção Evolutiva do Próton (*)

#### 5. Análise Comparativa de Soluções

Requisito	ID da Solução	Sim	Não	Não Se Aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão da Administração Pública?	01	X		
	02	X		
Há alternativas no mercado?	01			X
	02			X
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	01			X
	02			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões e-PING, e-MAG e e-Pwg?	01			X
	02			X



<b>A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (Quando houver necessidade de certificação digital)</b>	01	X		
	02	X		
<b>A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (Quando a solução abrange documentos arquivísticos)</b>	01	X		
	02	X		
<b>Há necessidade de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual?</b>	01			X
	02			X

## 6. Análise de Viabilidade

### 6.1. Soluções Viáveis

Para atender a demanda é necessária a contratação de serviços especializados para suporte ao Próton. Ainda, de acordo com a certidão da Associação Brasileira de Empresas de Software – ABES apresentada pela IKHON Tecnologia Ltda., a empresa é autora e/ou representante e única fornecedora no Brasil do produto e serviço, sendo também a única habilitada a prestar serviços de suporte técnico, manutenção, e treinamento do sistema Próton. Dessa forma, a única solução viável se torna a contratação dos serviços junto à IKHON Tecnologia Ltda.

### 6.2. Soluções Inviáveis

Não se aplica.

## 7. Sistema de Registro de Preços - SRP

É caso de SRP?

SIM

NÃO



## 8. Análise Comparativa de Custos (Pesquisa Mercadológica)

A estimativa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, para os órgãos e entidades participantes do SISG - Sistema de Serviços Gerais, deve seguir os procedimentos administrativos definidos pela Instrução Normativa 01/2019 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Ministério da Economia).

Conforme a IN 01/2019, a pesquisa deve prioritariamente ser realizada pelo Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br> ou <http://paineldecompras.planejamento.gov.br>.

Em atendimento ao presente disposto na referida IN, promoveu-se pesquisa de preços no Painel de Preços para verificar contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

Com o objetivo de evitar distorções na pesquisa de preços, que pudesse prejudicar a avaliação dos valores, foram aplicados os seguintes filtros na pesquisa:

- **Ano:** 2019 e 2020
- **Palavras Chaves:** próton
- Em resposta a pesquisa realizada, em 11/08/2020, com a aplicação dos filtros supracitados, o Painel de Compras retornou uma lista com 1 contrato que totalizou R\$ 528.149,00.



Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSER	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora	Data da Compra
	00001/2019	00002	Inexigibilidade de Licitação	25941	MANUTENCAO EVOLUTIVA DE SOFTWARE (ACRESCIMO DE NOVAS FUNCIONALIDADES)-FRAMEWORK.NET: C#,VISUAL BASIC,ASP,DELPHI, PASCAL	UND	1	R\$ 224.189,00	IKHON GESTAO CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA	323028 - AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA - DF	12/03/2019
	00001/2019	00001	Inexigibilidade de Licitação	26000	SUSTENTACAO DE SOFTWARE	UND	1	R\$ 303.960,00	IKHON GESTAO CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA	323028 - AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA - DF	12/03/2019



Ao realizar a análise qualitativa das informações resultantes do Painel de Preços, verificou-se que os dados não eram suficientes para concluir a análise, uma vez que apenas um contrato não é suficiente para uma análise de valor médio da solução.

A IN 73/2020 estabelece no Art. 5 Inciso III que deve ser considerado pesquisa de preços publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso. Entretanto, para o objeto da pretendida aquisição, essa ANA não conseguiu encontrar valores que pudessem ser aproveitados.

Por fim, em conformidade com o Art. 2, inciso IV da In 73/2020, promoveu-se pesquisa de preços de mercado, a fim de identificar o valor estimado da pretendida contratação. A pesquisa de preços junto ao mercado privado se deu através da solicitação de contratos com objeto semelhante em outros órgãos da administração pública.

A pesquisa ampla e idônea com base no valor de mercado é essencial para propiciar a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente e proba, e ao mesmo tempo, possibilitar a aferição do valor referencial do item (itens) que servirá(ão) como parâmetro na análise da exequibilidade ou aceitabilidade das propostas ou lances das empresas licitantes na ocasião do certame, podendo nortear o valor máximo aceitável;

Insta destacar que as diligências concernentes à pesquisa de preços não se resumiu à simples anexação de orçamentos das empresas nos autos, pois foi realizado a análise detida de cada contrato com objeto semelhante, não apenas sob seu aspecto formal (identificação do órgão, idoneidade, compatibilidade da sua finalidade social com o objeto da licitação, etc.), como do seu teor. Da mesma forma, foi verificado a congruência entre os preços das propostas, eventuais valores desarrazoados ou evidentemente inexequíveis que poderiam distorcer os resultados das pesquisas efetuadas.

### **8.1. Cálculo dos Custos Totais de Propriedade**

O **Total Cost of Ownership (TCO)**, em português, Custo Total de Propriedade, é uma métrica de análise que tem como objetivo calcular os custos de vida e de aquisição de um produto, ativo ou sistema. Essa maneira holística de avaliar os custos de TI é extremamente importante, pois consegue avaliar os custos de aquisição e também todos os aspectos de uso e manutenção de hardwares, softwares ou qualquer outro dispositivo, equipamento ou solução. Para que se conseguisse alcançar os resultados esperados, alguns fatores foram levados em consideração para que o cálculo de TCO, a saber:

- Indicação clara dos objetivos:** o presente estudo de TCO teve por objetivo avaliar a viabilidade econômica de se investir na contratação dos serviços especializados do próton, além de avaliar os impactos de não realizar esta contratação.



- b) **Definição dos custos relevantes:** Para o cálculo do TCO de forma satisfatória, foram avaliados todos os custos envolvidos na contratação. Tais custos contam devidamente incluídos nos contratos com objeto semelhante em outros órgãos da administração pública.
- c) **Definição do período do cálculo:** O presente estudo considerou o período de 30 meses de contrato, renovável por mais 30 meses. Além disso, foi considerada a hipótese da implantação do SEI na agência antes do fim desse período. Nesse caso, foi prevista a interrupção antecipada do contrato, não acarretando custos desnecessários para a agência.

Desta forma, o TCO torna-se útil para mensurar o impacto do investimento, bem como para servir de base para a análise comparativa entre os diferentes Cenários avaliados, oferecendo diferentes alternativas de estratégia.

## 8.2. Mapa Comparativo dos Custos Totais de Propriedades – TCO

Abaixo, um mapa comparativo dos custos totais de propriedades nos diferentes contratos analisados:

Órgão	Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor em 30 meses (R\$)
Senado Federal	Supporte Técnico e Garantia de atualização	30	Meses	13.676,20	410.286,00
Estado do Tocantins	Supporte Técnico e Manutenção Corretiva	12	Meses	60.555,00	1.816.650,00
Agência Nacional de Energia Elétrica	Supporte Técnico com Manutenção Corretiva e Atualização	12	Meses	25.330,00	759.900,00



	Tecnológica				
Senado Federal	Serviço de Manutenção Evolutiva	2000	Pontos de função a cada 30 meses	706,30	1.412.600,00
Estado do Tocantins	Manutenção Evolutiva	720	Pontos de função a cada 12 meses	650,00	1.170.000,00
Agência Nacional de Energia Elétrica	Manutenção Evolutiva	350	Pontos de função a cada 12 meses	640,54	560.472,50

## 9. Solução Escolhida

A solução escolhida é a contratação da prestação de serviços especializados de informática destinados ao suporte técnico e manutenção evolutiva do Sistema de Informações Documentais – Próton junto à IKHON.

## 10. Justificativa da Solução Escolhida

De acordo com a certidão da Associação Brasileira de Empresas de Software – ABES apresentada pela IKHON Tecnologia Ltda., a IKHON é autora e/ou representante e única fornecedora no Brasil do produto e serviço, sendo também a única habilitada a prestar serviços de suporte técnico, manutenção, e treinamento do sistema Próton a nível.

Dessa forma, para manter o sistema Próton em correto funcionamento, com desempenho satisfatório para os usuários e para os webservices, e para garantir a correção de eventuais falhas que porventura surgirem no menor tempo possível, a única solução viável se torna a contratação dos serviços especializados junto à IKHON Tecnologia.



## 11. Estimativa de Custo Total da Contratação

A seguir, apresenta-se uma estimativa de custo total da contratação, considerando a média dos contratos com objeto semelhante em outros órgãos da administração pública.

Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor em 30 Meses (R\$)
Supporte Técnico e Manutenção Corretiva	30	Meses	19.503,10	585.093,00
Manutenção Evolutiva	800	Pontos de função a cada 30 meses	665,61	532.488,00

## 12. Declaração de Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação declara a viabilidade da contratação, uma vez que uma boa gestão documental é de importância estratégica para ANA, tal como indicado no objetivo estratégico 12: Promover a gestão do conhecimento e a construção de memória institucional. Tendo em vista que até o momento a ANA está aguardando novos encaminhamentos do TRF4 para a implantação do SEI, a boa gestão documental da agência depende do bom funcionamento do sistema Próton. Com esta contratação, assegura-se a continuidade do sistema Próton, garantindo eficácia, eficiência, efetividade e economicidade na gestão documental da ANA.



### 13. Aprovação e Assinatura

Conforme o Art. 11º da IN SGD/ME nº 1/2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC.

(assinado eletronicamente)  
**BRENO DIOGO DE CARVALHO CAMARGOS**  
Técnico Administrativo  
Integrante Administrativo

(assinado eletronicamente)  
**LUCIANO ANTÔNIO GONZAGA VILLARINO**  
Coordenador de Sistemas Institucionais  
Integrante Técnico

(assinado eletronicamente)  
**ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER**  
Coordenadora do Centro de Documentação  
Integrante Requisitante

(assinado eletronicamente)  
**SÉRGIO AUGUSTO BARBOSA**  
Superintendente de Tecnologia da  
Informação

(assinado eletronicamente)  
**LUIS ANDRE MUNIZ**  
Superintendente de Administração, Finanças  
e Gestão de Pessoas



## C E R T I D Ã O Nº 200819/35.969 – página 01 de 35

**ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE**

### C E R T I F I C A

para os devidos fins e a quem possa interessar, que de acordo com seus dados cadastrais a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.** inscrita no CNPJ sob o nº 05.355.405/0001-66, com sede à SCRN 710/711 – BI A – Entrada 52 – 3º and – Asa Norte — Fone (61) 3328-5690/3365-1565 – CEP 70750-610 – Brasília – DF, associada na ABES sob o nº 1464/1, está quites com suas obrigações mensais e em pleno gozo de seus direitos associativos.

**CERTIFICA** mais, que documentos devidamente firmados em seu poder atestam:

1. que a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.** é a **UNICA** desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização e manutenção, em todo o território nacional, ao programa para computador **Sistema de Informações Documentais – PRÓTON**, destinado à Gestão Eletrônica de Documentos em Sistema de Gestão Arquivística e Eletrônica de Documentos;
2. que o programa **Sistema de Informações Documentais – PRÓTON**, possui os recursos, funções e/ou características técnicas abaixo relacionadas:

#### Sistema de Informações Documentais

O sistema **PRÓTON – Sistema de Informações Documentais**, baseado em SIGAD – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos visa o gerenciamento sistêmico de informações documentais, o que engloba processos, documentos, correspondências, arquivos, informações bibliográficas, contratos, convênios, legislação, fax, correio eletrônico e qualquer outra informação documental existente na instituição e que seja de seu interesse gerenciar.

O sistema é dividido em módulos, visando facilitar a adequação para os clientes. Os módulos principais são:

1. PROCESSOS, também chamados de DOSSIÊS, em função da nomenclatura adotada pelo cliente;
2. DOCUMENTOS/CORRESPONDÊNCIAS;
3. ARQUIVOS;
4. BIBLIOTECA, também chamado de INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS;
5. CONTRATOS;

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 02 de 35

6. CONVÊNIOS;
7. LEGISLAÇÃO, também chamado de BIBLIOTECA JURÍDICA;
8. MALA DIRETA;
9. WEBMAIL/FAX, também chamado de CORREIO ELETRÔNICO;
10. GERÊNCIA;
11. MÓDULO PROCESSO/DOCUMENTO DIGITAL (PROCESSO ELETRÔNICO)
12. INTERNET.

## CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

As características principais do sistema PRÓTON são:

A aplicação rodas em 03 (três) versões de plataforma tecnológicas de desenvolvimento em ASP/ASP.NET, PHP, J2EE-JAVA/PYTHON/Framework Django, sendo versão independentes e com todas características funcionais, e em ambiente totalmente Web, podendo rodar cada uma separadamente com total independência.

- Roda em Banco de dados SQL Server, DB2, Oracle, Postgresql 8.4 ou superior, bem como aplicável a outros Banco de Dados Relacionais.
- O sistema totalmente baseado em uma Sistema de Gestão Arquivística – SIGAD e na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ), estando em total acordo com a Resolução 25, de 27 de abril de 2007. Possuindo as funcionalidades obrigatórias do modelo e-ARQ Brasil e arquitetura e-Ping 4.0. Possuindo estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- Ambiente Web/N-Camadas.
- Amplo embasamento legal.
- Controle de diversos tipos documentais.
- Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Fluxos de informação e trabalho para acompanhamento de trâmites documentais e processuais.
- Controle e acompanhamento de localização das informações documentais.
- Criação de documentos.
- Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres.
- Emite relatórios de gestão arquivística, relatórios de segurança e de trilhas de auditoria, relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões, termos de descarte de documentos, processos e arquivos, etiquetas de código de barras, guias de transferência e empréstimo de documentos, listagem de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS, relatório de destinatário, relatório de juntada, relatório de prazo de resposta, relatório, relatório de prazos de guarda, relatório de produção documental por unidade ou subunidade da organização, relatório de recebimento, relatório de transferência, relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados, relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados mediante funções de segurança e permissão, relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados, relatórios estatísticos, relatórios gerenciais e estatísticos de produção.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 03 de 35

- Fluxos de Trabalho.
- Gerencia e Controla de Arquivos Permanentes, Arquivos Setoriais e Individuais.
- Informa por e-mail aos usuários interessados internos e externos sobre movimentações e tramitação de peças documentais e processuais, permite Inserir/entregar ou processar arquivos já reconhecidos em OCR tendo como destinos ou origens sistema como: pastas e arquivos local, possibilitando manter a mesma estrutura de diretórios presentes na origem, arquivo de rede, disponibilizado através do sistema operacional de forma transparente para o software de OCR, tais como: NFS, SAMBA e WINDOWS, assim como obtem imagens em diretórios e subdiretórios no sistema de arquivos de rede, em servidores de E-mail POP3 ou Microsoft Exchange, bem como servidores de FTP, permitir a utilização de ilimitados clientes para o processamento de OCR em uma mesma rede ou pasta.
- O sistema faz-se o controle de trâmites e movimentações internas e externas de todas as informações existentes no mesmo, indicando com precisão a localização física de cada objeto.
- O sistema funciona em qualquer navegador Web existente no mercado, sendo também possível acessá-lo de diversos dispositivos móveis, uma vez que sua arquitetura em 3 camadas separa os elementos de interface com o usuário da lógica do negócio com Interface multi-lingual.
- O sistema permite a configuração de todos os termos de interface por instituição, grupos, usuários ou mesmo defini-lo para a utilização de uma determinada língua, estando disponíveis os idiomas português brasileiro, inglês e espanhol.
- O sistema permite que seja utilizado editor interno para a produção de documentos, tanto de forma livre quanto baseados em modelos pré-definidos pelos administradores.
- O sistema possui mais de 50 diferentes relatórios, cobrindo todas as atividades relacionadas a gestão da informação documental e as atividades de gestão do conhecimento, uma vez que toda informação disponível pode ser analisada de diversas formas diferentes.
- O sistema possui recursos completos para digitalização e recuperação ótica de caracteres (OCR), funcionando em scanners com padrão TWAIN ou ISIS, e fazendo a reconhecimento de caracteres nas imagens digitalizadas pelo próprio sistema ou em imagens pré-digitalizadas e inseridas no sistema.
- O sistema possui recursos de pesquisa textual, utilizando lógica booleana, pesquisa por sinônimos, com vocabulário controlado, e pesquisa conceitual, por aproximação, o que permite que seja encontrada informações baseadas nos mesmos conceitos dos parâmetros passados pelo usuário.
- O sistema possui seu próprio motor de serviços de fluxo de trabalho, permitindo que as informações documentais tenham seus fluxos definidos por administradores ou por usuários, sendo feito checagens e controles em todos os pontos de definição.
- O sistema possui uma extensa gama de controles para informações documentais, permitindo ainda que novos tipos documentais possam ser criados pelos próprios administradores do sistema, sem a necessidade de programação ou adaptações.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 04 de 35

- O sistema se baseia em diversos dispositivos legais para o armazenamento e controle das informações, entre as quais podemos destacar portarias do Ministério do Planejamento acerca da gestão documental, as instruções normativas da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), diversas leis, medidas provisórias e decretos, diversas portarias do Ministério da Justiça, através da Secretaria Nacional de Justiça, e instruções normativas do Tribunal de Contas da União (TCU).
- Permite a digitalização de documentos em todos os módulos do Sistema;
- Permite a importação e/ou integração de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria, podendo utilizar mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory;
- Permite cadastro e protocolo de processos, documentos e correspondências, acompanha a tramitação de documentos com o registro completo do histórico, de objetos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental, permitindo o acréscimo de informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital, com possibilidade de cancelamento de tramitação em tempo real;
- Permite efetuar juntada (anexação/apensação) de objetos protocolizados.
- Permite incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes, vinculação de planejamento orçamentário a Gestão de Contratos.
- Permite o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto Federal nº 4.553 de 27.12.2002 e posteriores modificações do Governo Federal, assim com o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD), permite a aplicação do Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de acordo com a normativas do CONARQ.
- Permite Publicação de Informações, Imagens e textos, com a criação de documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos, com repositório para modelos documentais com gerência parametrizada;
- Planeja a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ; como mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido, publicação e o controle de acesso a normas e manuais de gestão numa estrutura web corporativa dentro da solução, controle de tramitação/movimentação de objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação/movimentação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento, possibilita a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 05 de 35

- Possibilita a criação e gerenciamento de perfis, cada um com suas próprias opções de entrada, saída, e processamento de imagens, incluindo calendário de execução, permitindo a implantação e utilização de recursos de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, de acordo com as regras e instrumentos normativos do ICP-Brasil.
- Possibilita a separação de documentos com ou sem a necessidade de um separador convencional como: código de barras, folha em branco ou através de características específicas do documento, que podem ser descritas através de script parametrizável escrito em linguagem JavaScript ou VBScript.
- Possibilita que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes).
- Possui aviso de recebimento, de tramitações, alterações de estado e/ou status através de correio eletrônico, (SMS) e/ou (URA), em todos os módulos, funcionalidade de expedição de documentos através dos serviços de postagem, como: Correios, DHL, Sedex e outros possuidores de WebService de Busca, permitindo o rastreamento através da WEB pelo Sistema.
- Possui componente de OCR para diagnóstico de falhas no processo de reconhecimento. Estas falhas podem ser decorrentes de: arquivos de entrada corrompidos, arquivos de entrada incompatíveis ou não reconhecidos, índices de reconhecimento abaixo do especificado, falhas na comunicação com os clientes, falhas genéricas nos nós clientes ou nos servidores e outras de igual complexidade ou natureza.
- Possui componentes gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real, com permissão de impressão de guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, dossies, pastas e etc.
- Possui Módulo de Banco de Imagens com estrutura de publicação Web.
- Possui motor de integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices utilizando a plataforma e-ping.
- Possui tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada, tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia, tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação.
- Recursos de Pesquisa e Relatórios diversos

- Trabalha com arquivos PDF com: senha de acesso, restrição de funções tais como impressão, leitura e escrita, compressão de dados e imagens para redução do tamanho dos arquivos, Redução da resolução para redução do tamanho dos arquivos, possuir geração automática de marcadores diretamente ou customizáveis por script de indexação, customização por scripts em linguagem JavaScript, para execução de tarefas específicas como indexação ou classificação automática de partes do documento, permite a utilização de formatos de entrada: TIFF, CCITT, JPEG, ZIP, LZW, JPEG, PDF, DjVu, BMP, PNG, PCX, DCX e outros, formatos de saída: PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, RTF, DOC, DOCX, Word XML, XLS, XLSX, TXT, CSV, HTML, TIFF, JPEG, JPEG 2000, XML e outros, com nomeação automática dos arquivos de saída usando o resultado do reconhecimento de códigos de barra, a data e hora ou o nome do arquivo de entrada, reconhece códigos de barra impressos em qualquer ângulo com relação à orientação da página, impressos com códigos de barra 1D, incluindo os tipos: UCC Código 128, Código 2 of 5 (Industrial, IATA, Matrix), Código 93, UPC-A, UPC-E e Postnet Check Código 39, Check Intercalado 25, Código 128, Código 39, EAN 13, EAN 8, Intercalado 25, CODABAR, impressos com códigos de barra 2D, documentos impressos de diversas formas, incluindo: impressoras laser, matriciais, máquinas de escrever, letras góticas, OCR-A, OCR-B, MICR (E13B) e outros, envia dos resultados do reconhecimento via correio eletrônico e endereços de correio e servidor MS SharePoint; separação automática de documentos de um lote usando páginas em branco, páginas com códigos de barra ou especificando o número de páginas por documento, possui taxa de reconhecimento de caracteres acima de 99%, impresso em impressora a Laser, digitalizado em definição de 300 ou 400 dpi ao OCR.
- Utiliza recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos com parametrização em Gerencia, follow up de avisos via e-mail e SMS para controle de prazos e ações relacionadas a estruturas documentais e processuais.

## MÓDULOS (RESUMO FUNCIONAL)

### PROCESSOS

A função deste módulo é a gestão de agrupamentos de documentos, que em determinadas instituições denominam-se processos, sendo também chamados de dossiês. As funções que são executadas nos processos são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os processos na carga da unidade onde o usuário está vinculado. A listagem de processos poderá ser filtrada pela situação dos processos, entre as quais podemos destacar: Processos Correntes, Processos Arquivados, Processos Cancelados, Processos Expedidos e Processos Sobrestados. Além deste filtro, o usuário poderá ainda visualizar todos os processos que estão distribuídos para ele, marcando a opção **PESSOAL**. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do processo. As duas principais são: tons claros, para processos na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão, e cor vermelha, para os processos que foram tramitados para a unidade e que ainda não foram recebidos. Na listagem, para cada processo, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao processo onde será executada a ação.

- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo processo, informando para isso o tipo de processo (interno ou externo), a data de autuação do mesmo (possui valor padrão da data atual), a data de cadastramento (possui valor padrão da data atual), a unidade demandante da autuação do processo, o tipo de acesso (de acordo com o Decreto 4.553 de 2002), a permissão de acesso pela Internet, a referência do processo, a classificação arquivística (de acordo com o CONARQ), até duas palavras-chave, o assunto (que pode ser vinculado a uma tabela preconcebida de assuntos), os interessados, o número de volumes, o numero de paginas, o numero de anexos, a definição de existência de arquivo digital para associação ao processo, e a unidade para tramitação do processo, logo após a inclusão do mesmo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.
- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do processo. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do processo, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o processo, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Tramitar:** esta função possibilita a transferência da carga do processo (do local onde o processo se encontra). Para isso o usuário deve informar para que local esta fazendo a tramitação/transferência, a prioridade da tramitação, o motivo, o despacho (a explicação sobre a ação que está sendo realizada), podendo ainda informar um prazo de resposta para esta tramitação, ação que pode ser acompanhada através da tela inicial do sistema e de relatórios. Além destas informações poderão ser informados ainda com quantos volumes, paginas e anexos estão sendo tramitados. Para ter acesso a esta função o usuário poderá selecionar a função **Tramitar** no menu lateral esquerdo, ou através da **Listagem**, selecionando a ação **TRAMITAR**.
- **Cancelar Tramitação:** depois de realizada uma tramitação, a mesma pode ser cancelada, antes que o processo tenha sido recebido na unidade definida como unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Cancelar Tramitação**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os processos passíveis de ter sua tramitação cancelada. Para cancelar a tramitação de processos o usuário deverá marcar os processos que deseja ter a tramitação cancelada e pressionar o botão **CANCELAR**. O usuário poderá ainda digitar o número do processo nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do processo.

- **Expedir:** um processo poderá ser encaminhado para uma unidade externa à instituição. A esta ação chamamos de expedição. Para executar a expedição deverão ser informados: o tipo de remessa realizada e um número de controle. Esta ação poderá ser acessada através da **Listagem**, selecionando a ação **EXPEDIR**.
- **Receber:** esta função permite acusar, ou registrar, o recebimento de um processo tramitado para uma unidade. O processo de tramitação de um processo é aberto com a opção de Tramitar, que registra o evento inicial, e finaliza com o processo de recebimento. O procedimento de tramitação não está completo sem o registro do recebimento do processo na unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Receber**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os processos tramitados para a unidade onde o usuário se encontra, e que ainda estão pendentes de recebimento. Para registrar o recebimento dos processos o usuário deverá marcar os processos que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do processo nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do processo.
- **Arquivar:** esta função permite o arquivamento de um processo em uma unidade. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e depois selecionar a ação **ARQUIVAR**, relativa ao processo que o mesmo deseja arquivar. A função Arquivar necessita que o usuário informe a localização física do arquivamento do processo.
- **Cancelar:** esta função permite o cancelamento de um processo. O procedimento de cancelar um processo significa que o mesmo torna-se indisponível para acesso e para execução de ações. Nenhuma informação do processo é apagada com o cancelamento do mesmo, e este procedimento poderá ser desfeito, mediante a opção **Desfazer Cancelamento**. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e depois selecionar a ação **CANCELAR**, relativa ao processo que o mesmo deseja cancelar. Para proceder no cancelamento do processo o usuário deverá informar o motivo do mesmo.
- **Anexar/Apensar:** esta função permite efetuar a juntada de processos ou documentos a outro processo. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Anexar/Apensar** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ANEXAR/APENSAR**, relativa ao processo principal, ou processo onde se deseja juntar outras peças. Para juntar outra peça, seja ela um processo ou documento, o usuário deverá informar o seu número de protocolo, e escolher o formato de juntada, que poderá ser Anexação ou Apensação. Dois ou mais processos ou documentos, depois de juntados, por anexação ou apensação, passarão a funcionar como se fossem um só. Todas as mudanças de localização realizadas em um dos processos será refletida, automaticamente, em todos os processos ou documentos do conjunto. Para tramitar o conjunto basta tramitar o processo principal. Para receber o conjunto basta receber um dos objetos que fazem parte do conjunto.

- **Distribuir:** esta função permite o encaminhamento de um processo para um usuário, dentro de uma unidade. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Distribuição**, no menu lateral esquerdo, ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **DISTRIBUIR**, relativa ao processo que deseja distribuir. Para concluir a distribuição, deverá informar para qual usuário está realizando a distribuição, o motivo, uma explicação para a distribuição (despacho), e poderá definir um prazo de resposta para a distribuição.
- **Receber Distribuição:** esta função permite ao usuário visualizar todos os processos que foram distribuídos para o mesmo, e registrar o recebimento dos processos que estão em sua carga. Para registrar o recebimento dos processos o usuário deverá marcar os processos que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do processo nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do processo.
- **Emprestar:** esta função permite o controle de empréstimo de processos. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **EMPRESTAR**, relativa ao processo que se deseja emprestar. Para concluir o empréstimo do processo o usuário deverá informar para quem está sendo emprestado o processo e o prazo para devolução. Após a conclusão do empréstimo são habilitadas as funções de impressão do recibo de empréstimo e de devolução do empréstimo.
- **Comentário:** esta função permite a realização de comentários textuais relativos a um processo. Para acessar esta função o usuário poderá selecionar a opção **Comentar** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **COMENTAR**, relativa ao processo que se deseja efetuar comentários. Para efetuar um comentário o usuário deverá informar, pelo menos, 3 (três) caracteres no campo **Comentário**. Caso o usuário informe um número menor de caracteres, ou não informe caracteres, não será permitido efetuar o comentário.
- **Palavra-Chave:** esta função permite o cadastramento de palavras-chaves relativas a um processo. Para acessar esta função o usuário poderá selecionar a opção **Palavra-Chave** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **PALAVRA-CHAVE**, relativa ao processo que se deseja cadastrar as palavras-chave. Para cadastrar uma palavra-chave o usuário deverá informar, pelo menos, 3 (três) caracteres no campo **Palavra-Chave**. Caso o usuário informe um número menor de caracteres, ou não informe caracteres, não será permitido cadastrar a palavra-chave.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 10 de 35

- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um processo. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas. Além destas funções, é possível associar minutas de documentos diretamente ao processo, através do botão **MINUTAS**.
- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de tramitações e de prazos de resposta de um processo, além do período de tempo que o processo ficou em cada unidade de seu fluxo de tramitação. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um processo o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao processo desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um processo, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do processo, para uma posterior leitura automática; etiqueta de endereço, contendo informações dos interessados do processo, com seus respectivos dados, inclusive endereço, forma de tratamento, correio eletrônico; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a colagem da mesma em capas de processos. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um processo o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao processo desejado.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um processo a partir de seu número. Caso o processo seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do processo, arquivo digitais anexados, processos e documentos anexados ou apensados, histórico de recebimento do processo (caso o processo tenha sido recebido de outra instituição), informações de arquivamento (caso o processo esteja arquivado), histórico de expedição, histórico de tramitações, históricos de distribuições, comentários realizados, palavras-chave cadastradas. Para realizar a pesquisa de um processo o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.

- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de processos através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do processo (informações de cadastro), aos dados incluídos nas tramitações (despachos, comentários, prazos de resposta, etc), aos dados incluídos durante a vida útil do processo (arquivos digitais anexados e processados, palavras-chaves, comentários) e dados de estado dos processos. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de processos o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.
- **Follow Up:** esta função permite a visualização de todos os processos que foram tramitadas para a unidade do usuário com prazo de resposta, e situação deste prazo. A tela está dividida em Prazos a Vencer, Prazos Vencendo e Prazos Vencidos. Para visualizar os processos que foram tramitados com prazo de resposta o usuário deverá selecionar a opção **Follow Up** no menu lateral.
- **Relatórios:** esta função permite a geração de diversos relatórios, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Há relatórios genéricos, onde o usuário pode escolher entre nenhum e 30 parâmetros para a geração do relatório, ou pode escolher relatórios pré-configurados, entre os quais podemos destacar os seguintes: Arquivo Digital, utilizado para verificar a quantidade de processos com e sem arquivos digitais; Arquivo Setorial, utilizando para verificar o estado dos processos arquivados na própria unidade; Classificação, utilizado para avaliar as classificações arquivísticas realizadas nos processos; Destinatário, utilizado para buscar os processos vinculados a um ou mais destinatários; Empréstimo, utilizado para verificar todos os empréstimos realizados na unidade, estejam eles em qualquer estado; Estatísticas, utilizado para gerar diversos tipos de estatísticas da área, inclusive o quantitativo de processos na unidade, o quantitativo de processos tramitados, o quantitativo de tramitações realizadas e/ou recebidas, entre outros; Expedição, utilizado para buscar informações dos processos expedidos pela unidade; Não-Recebidos, utilizado para verificar todos os processos que foram tramitados de uma unidade ou para uma unidade que ainda não foram recebidos pela unidade de destino; Prazo de Guarda, utilizado para verificar o prazo de guarda dos processos na unidade, de acordo com a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, definida na resolução 14, de 24 de outubro de 2001; Prazo de Resposta, utilizado para verificar os processos que foram tramitados com prazo de resposta para outras unidades; Produção, utilizado para verificar todos os processos cadastrados na unidade, podendo ser realizado filtro por diversos parâmetros; Recebimento, para verificar todos os processos que foram recebidos na unidade, em determinado período e de determinada origem. Para gerar relatórios o usuário deverá selecionar a opção **Relatórios** no menu lateral.

## DOCUMENTOS

A função deste módulo é a gestão de documentos, sejam eles produzidos internamente ou recebidos de outras instituições ou pessoas. Os documentos possuem uma subdivisão, denominada Correspondências. As funções que são executadas nos documentos e correspondências são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os documentos na carga da unidade onde o usuário está vinculado. A listagem de documentos poderá ser filtrada pela situação dos documentos, entre as quais podemos destacar: Documentos Correntes, Documentos Arquivados, Documentos Cancelados, Documentos Expedidos e Documentos Sobrestados. Além deste filtro, o usuário poderá ainda visualizar todos os documentos que estão distribuídos para ele, marcando a opção **PESSOAL**. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do documento. As duas principais são: tons claros, para documentos na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão, e cor vermelha, para os documentos que foram tramitados para a unidade e que ainda não foram recebidos. Na listagem, para cada documento, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao documento onde será executada a ação.
- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo documento, informando para isso a data de criação do mesmo (possui valor padrão da data atual), o tipo de suporte, o tipo de documento que está sendo cadastrado, o tipo de acesso (de acordo com o Decreto 4.553 de 2002), a permissão de acesso pela Internet, a referência do documento, a informação de resposta deste documento, a classificação arquivística (de acordo com o CONARQ), até duas palavras-chave, o assunto (que pode ser vinculado a uma tabela preconcebida de assuntos), os interessados, a definição de existência de arquivo digital para associação ao documento, o número de cópias e a unidade para tramitação do documento, logo após a inclusão do mesmo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.
- **Modelos & Minutas:** esta função permite a criação de documentos a partir de modelos pré-definidos pelos administradores do sistema. Os documentos podem ser criados utilizando-se o editor interno do sistema, ou utilizando-se o editor de preferência do usuário. Entre os modelos existentes podemos destacar os modelos de Carta, Ofício e Pareceres. Após a criação do documento, o usuário poderá cadastrá-lo no sistema como uma minuta de documento. As minutas são consideradas documentos produzidos, mas ainda não oficiais, de forma que não possuem a mesma numeração que os documentos oficiais. As minutas podem ser alteradas, encaminhadas para outras unidades ou excluídas. Para ter acesso a esta função o usuário poderá selecionar a função **Modelos & Minutas** no menu lateral esquerdo.

- **Recebimento:** esta função permite o cadastramento de documentos recebidos, informando para isso a data de criação do mesmo (possui valor padrão da data atual), a data de recebimento, o tipo de remessa, o número da remessa, o tipo de documento, a identificação do documento, o tipo de suporte, a referência do documento, o remetente, a unidade e pessoa a quem a correspondência é destinada, a unidade para tramitação do documento, logo após a inclusão do mesmo e a opção para envio de correio eletrônico (e-mail) para o remetente, caso o cadastro do mesmo possua um endereço eletrônico válido. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Recebimento**.
- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do documento. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do documento, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o documento, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Tramitar:** esta função possibilita a transferência da carga do documento (do local onde o documento se encontra). Para isso o usuário deve informar para que local esta fazendo a tramitação/transferência, a prioridade da tramitação, o motivo, o despacho (a explicação sobre a ação que está sendo realizada), podendo ainda informar um prazo de resposta para esta tramitação, ação que pode ser acompanhada através da tela inicial do sistema e de relatórios. Para ter acesso a esta função o usuário poderá selecionar a função **Tramitar** no menu lateral esquerdo, ou através da **Listagem**, selecionando a ação **TRAMITAR**.
- **Cancelar Tramitação:** depois de realizada uma tramitação, a mesma pode ser cancelada, antes que o documento tenha sido recebido na unidade definida como unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Cancelar Tramitação**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os documentos passíveis de ter sua tramitação cancelada. Para cancelar a tramitação de documentos o usuário deverá marcar os documentos que deseja ter a tramitação cancelada e pressionar o botão **CANCELAR**. O usuário poderá ainda digitar o número do documento nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do documento.
- **Expedir:** um documento poderá ser encaminhado para uma unidade externa à instituição. A esta ação chamamos de expedição. Para executar a expedição deverão ser informados: o tipo de remessa realizada e um número de controle. Esta ação poderá ser acessada através da **Listagem**, selecionando a ação **EXPEDIR**.

- **Receber:** esta função permite acusar, ou registrar, o recebimento de um documento tramitado para uma unidade. O processo de tramitação de um documento é aberto com a opção de Tramitar, que registra o evento inicial, e finaliza com o procedimento de recebimento. O procedimento de tramitação não está completo sem o registro do recebimento do documento na unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Receber**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os documentos tramitados para a unidade onde o usuário se encontra, e que ainda estão pendentes de recebimento. Para registrar o recebimento dos documentos o usuário deverá marcar os documentos que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do documento nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do documento.
- **Arquivar:** esta função permite o arquivamento de um documento em uma unidade. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e depois selecionar a ação **ARQUIVAR**, relativa ao documento que o mesmo deseja arquivar. A função Arquivar necessita que o usuário informe a localização física do arquivamento do documento.
- **Cancelar:** esta função permite o cancelamento de um documento. O procedimento de cancelar um processo significa que o mesmo torna-se indisponível para acesso e para execução de ações. Nenhuma informação do documento é apagada com o cancelamento do mesmo, e este procedimento poderá ser desfeito, mediante a opção **Desfazer Cancelamento**. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e depois selecionar a ação **CANCELAR**, relativa ao documento que o mesmo deseja cancelar. Para proceder no cancelamento do documento o usuário deverá informar o motivo do mesmo.
- **Anexar/Apensar:** esta função permite efetuar a juntada de documentos a outro documento. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Anexar/Apensar** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ANEXAR/APENSAR**, relativa ao documento principal, ou documento onde se deseja juntar outras peças. Para juntar outra peça o usuário deverá informar o seu número de protocolo, e escolher o formato de juntada, que poderá ser Anexação ou Apensação. Dois ou mais documentos, depois de juntados, por anexação ou apensação, passarão a funcionar como se fossem um só. Todas as mudanças de localização realizadas em um dos documentos será refletida, automaticamente, em todos os documentos do conjunto. Para tramitar o conjunto basta tramitar o documento principal. Para receber o conjunto basta receber um dos documentos que faz parte do conjunto. Não é possível anexar ou apensar um processo a um documento.

- **Distribuir:** esta função permite o encaminhamento de um documento para um usuário, dentro de uma unidade. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Distribuição**, no menu lateral esquerdo, ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **DISTRIBUIR**, relativa ao documento que deseja distribuir. Para concluir a distribuição, deverá informar para qual usuário está realizando a distribuição, o motivo, uma explicação para a distribuição (despacho), e poderá definir um prazo de resposta para a distribuição.
- **Receber Distribuição:** esta função permite ao usuário visualizar todos os documentos que foram distribuídos para o mesmo, e registrar o recebimento dos documentos que estão em sua carga. Para registrar o recebimento dos documentos o usuário deverá marcar os documentos que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do documento nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do documento.
- **Emprestar:** esta função permite o controle de empréstimo de documentos. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **EMPRESTAR**, relativa ao documento que se deseja emprestar. Para concluir o empréstimo do documento o usuário deverá informar para quem está sendo emprestado o documento e o prazo para devolução. Após a conclusão do empréstimo são habilitadas as funções de impressão do recibo de empréstimo e de devolução do empréstimo.
- **Comentário:** esta função permite a realização de comentários textuais relativos a um documento. Para acessar esta função o usuário poderá selecionar a opção **Comentar** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **COMENTAR**, relativa ao documento que se deseja efetuar comentários. Para efetuar um comentário o usuário deverá informar, pelo menos, 3 (três) caracteres no campo **Comentário**. Caso o usuário informe um número menor de caracteres, ou não informe caracteres, não será permitido efetuar o comentário.
- **Palavra-Chave:** esta função permite o cadastramento de palavras-chaves relativas a um documento. Para acessar esta função o usuário poderá selecionar a opção **Palavra-Chave** no menu lateral esquerdo ou selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **PALAVRA-CHAVE**, relativa ao documento que se deseja cadastrar as palavras-chave. Para cadastrar uma palavra-chave o usuário deverá informar, pelo menos, 3 (três) caracteres no campo **Palavra-Chave**. Caso o usuário informe um número menor de caracteres, ou não informe caracteres, não será permitido cadastrar a palavra-chave.

- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um documento. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas. Além destas funções, é possível associar minutas de documentos diretamente ao documento, através do botão **MINUTAS**.
- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de tramitações e de prazos de resposta de um documento, além do período de tempo que o documento ficou em cada unidade de seu fluxo de tramitação. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um documento o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao documento desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um documento, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do documento, para uma posterior leitura automática; etiqueta de endereço, contendo informações dos interessados do documento, com seus respectivos dados, inclusive endereço, forma de tratamento, correio eletrônico; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a colagem da mesma em capas de documentos. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um documento o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao documento desejado.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um documento a partir de seu número. Caso o documento seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do documento, arquivo digitais anexados, documentos anexados ou apensados, histórico de recebimento do documento (caso o documento tenha sido recebido de outra instituição), informações de arquivamento (caso o documento esteja arquivado), histórico de expedição, histórico de tramitações, históricos de distribuições, comentários realizados, palavras-chave cadastradas. Para realizar a pesquisa de um documento o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.

- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de documentos através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do documento (informações de cadastro), aos dados incluídos nas tramitações (despachos, comentários, prazos de resposta, etc), aos dados incluídos durante a vida útil do documento (arquivos digitais anexados e processados, palavras-chaves, comentários) e dados de estado dos documentos. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de documentos o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.
- **Follow Up:** esta função permite a visualização de todos os documentos que foram tramitadas para a unidade do usuário com prazo de resposta, e situação deste prazo. A tela está dividida em Prazos a Vencer, Prazos Vencendo e Prazos Vencidos. Para visualizar os documentos que foram tramitados com prazo de resposta o usuário deverá selecionar a opção **Follow Up** no menu lateral.
- **Relatórios:** esta função permite a geração de diversos relatórios, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Há relatórios genéricos, onde o usuário pode escolher entre nenhum e 30 parâmetros para a geração do relatório, ou pode escolher relatórios pré-configurados, entre os quais podemos destacar os seguintes: Arquivo Digital, utilizado para verificar a quantidade de documentos com e sem arquivos digitais; Arquivo Setorial, utilizando para verificar o estado dos documentos arquivados na própria unidade; Classificação, utilizado para avaliar as classificações arquivísticas realizadas nos documentos; Destinatário, utilizado para buscar os documentos vinculados a um ou mais destinatários; Empréstimo, utilizado para verificar todos os empréstimos realizados na unidade, estejam eles em qualquer estado; Estatísticas, utilizado para gerar diversos tipos de estatísticas da área, inclusive o quantitativo de documentos na unidade, o quantitativo de documentos tramitados, o quantitativo de tramitações realizadas e/ou recebidas, entre outros; Expedição, utilizado para buscar informações dos documentos expedidos pela unidade; Não-Recebidos, utilizado para verificar todos os documentos que foram tramitados de uma unidade ou para uma unidade que ainda não foram recebidos pela unidade de destino; Prazo de Guarda, utilizado para verificar o prazo de guarda dos documentos na unidade, de acordo com a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, definida na resolução 14, de 24 de outubro de 2001; Prazo de Resposta, utilizado para verificar os documentos que foram tramitados com prazo de resposta para outras unidades; Produção, utilizado para verificar todos os documentos cadastrados na unidade, podendo ser realizado filtro por diversos parâmetros; Recebimento, para verificar todos os documentos que foram recebidos na unidade, em determinado período e de determinada origem. Para gerar relatórios o usuário deverá selecionar a opção **Relatórios** no menu lateral.

## ARQUIVOS

A função deste módulo é a gestão de agrupamentos de informações documentais, sejam eles objetos protocolizados ou objetos que não são informações oficiais, mas que são de relevada importância para a instituição e para o interesse público em geral. Estas informações podem estar em qualquer tipo de suporte, entre os quais podemos destacar o papel, os arquivos eletrônicos, vídeos, cd-rom, entre outros. Além destas informações, poderão também ser gerenciados materiais arquivísticos, tais como inventários, pastas de documentos, estantes, módulos, entre outros. O módulo de Arquivo gerencia as informações a partir de duas divisões: Arquivo Corrente e Arquivo Central. No Arquivo Central são executadas as funções de finalização dos procedimentos documentais, tais como a digitalização, o armazenamento e a eliminação. No Arquivo Corrente são executadas as funções que visam à manutenção e recuperação das informações, enquanto de interesse da instituição. O embasamento legal para o funcionamento deste módulo é a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os itens de arquivo na carga da unidade onde o usuário está vinculado. Estes itens são chamados de inventários. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do inventário. As duas principais são: tons claros, para inventários na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão, e cor vermelha, para os inventários que foram transferidos para a unidade e que ainda não foram recebidos. Na listagem, para cada inventário, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao inventário onde será executada a ação.
- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo inventário, informando para isso a classificação arquivística (de acordo com o CONARQ), as datas-limite do inventário, o tipo de suporte, os tipos de documentos que estão contidos no inventário, os avulsos que estão contidos no inventário, a unidade de origem dos documentos contidos no inventário, os interessados, as palavras-chave, os códigos de protocolo (processos e documentos) que fazem parte do inventário, a descrição do conteúdo e a localização do mesmo, utilizando para isso a padronização Módulo, Estante, Prateleira, Caixa, Pasta e Dossiê. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.
- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do inventário. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do inventário, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o inventário, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.

- **Transferência:** esta função possibilita a transferência da carga do inventário (do local onde o inventário se encontra). Para isso o usuário deve informar para que local esta fazendo a transferência. Para ter acesso a esta função o usuário poderá selecionar a função **Transferência** no menu lateral esquerdo, ou através da **Listagem**, selecionando a ação **TRANSFERÊNCIA**.
- **Cancelar Transferência:** depois de realizada uma transferência, a mesma pode ser cancelada, antes que o inventário tenha sido recebido na unidade definida como unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Cancelar Transferência**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os inventários passíveis de ter sua transferência cancelada. Para cancelar a transferência de inventários o usuário deverá marcar os inventários que deseja ter a transferência cancelada e pressionar o botão **CANCELAR**. O usuário poderá ainda digitar o número do inventário nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do inventário.
- **Receber:** esta função permite acusar, ou registrar, o recebimento de um inventário transferido para uma unidade. O processo de transferência de um inventário é aberto com a opção de Transferência, que registra o evento inicial, e finaliza com o procedimento de recebimento. O procedimento de transferência de inventários não está completo sem o registro do recebimento do inventário na unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Receber**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os inventários transferidos para a unidade onde o usuário se encontra, e que ainda estão pendentes de recebimento. Para registrar o recebimento dos inventários o usuário deverá marcar os inventários que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do inventário nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do inventário.
- **Emprestar:** esta função permite o controle de empréstimo de inventários. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **EMPRESTAR**, relativa ao inventário que se deseja emprestar. Para concluir o empréstimo do inventário o usuário deverá informar para quem está sendo emprestado o inventário e o prazo para devolução. Após a conclusão do empréstimo são habilitadas as funções de impressão do recibo de empréstimo e de devolução do empréstimo.
- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um inventário. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas. Além destas funções, é possível associar minutas de documentos diretamente ao inventário, através do botão **MINUTAS**.

- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de um inventário, além do período de tempo que o inventário ficou em cada unidade de seu fluxo de transferências. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um inventário o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao inventário desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um inventário, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do inventário, para uma posterior leitura automática; etiqueta de endereço, contendo informações dos interessados do documentos e processos contidos no inventário, com seus respectivos dados, inclusive endereço, forma de tratamento, correio eletrônico; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a colagem da mesma nas caixas de inventário. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um inventário o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao inventário desejado.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um inventário a partir de seu suporte e número. Caso o inventário seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do inventário, arquivo digitais anexados, documentos e processos contidos no inventário, histórico de transferências, históricos de empréstimos e localização física atualizada. Para realizar a pesquisa de um inventário o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.
- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de inventários através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do inventário (informações de cadastro), aos dados incluídos nas transferências (locais de transferência, etc), aos dados incluídos durante a vida útil do inventário (arquivos digitais anexados e processados) e dados de estado dos inventários. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de inventário o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.

- **Eliminação:** esta função permite a geração de relatórios de eliminação de inventários, também chamados de Listagem de Eliminação de Documentos, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Os relatórios são gerados levando-se em consideração o prazo de guarda dos documentos na unidade, de acordo com a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, definida na resolução 14, de 24 de outubro de 2001. Podem ser escolhidos diversos formatos de impressão, todos eles baseados na legislação em vigor. Para gerar os relatórios de eliminação de inventários o usuário deverá selecionar a opção **Eliminação** no menu lateral.

## BIBLIOTECA

A função deste módulo é a gestão de informações documentais bibliográficas, estejam elas em qualquer suporte ou apresentação, entre os quais podemos destacar: livros, revistas, arquivos eletrônicos, teses, monografias, etc. Estas informações podem estar em qualquer tipo de suporte, entre os quais podemos destacar o papel, os arquivos eletrônicos, vídeos, cd-rom, entre outros. Além destas informações, poderão também ser gerenciados materiais mais simples, tais como cartilhas, folhetos, entre outros, desde que de interesse da instituição ou de interesse do público em geral. O módulo de Biblioteca gerencia todo o processo de aquisição, processamento e acompanhamento das informações documentais bibliográficas. Além disto, permite o intercâmbio de informações com outros sistemas, mediante os formatos XML e Marc, através do protocolo de comunicação Z39.50. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os materiais bibliográficos na carga da unidade onde o usuário está vinculado. Para facilitar iremos chamá-lo de livros, o que não significa que os materiais bibliográficos sejam somente desta categoria. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do livro. As três principais são: tons claros, para livros na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão, cor vermelha, para os livros que foram transferidos para a unidade e que ainda não foram recebidos e cor amarela para livros emprestados. Na listagem, para cada livro, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao livro onde será executada a ação.
- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo livro, informando para isso o código de classificação decimal do mesmo, as data de publicação, a data de incorporação ao acervo da instituição, o tipo de suporte, a editora, os autores, as palavras-chave, os códigos de protocolo (processos e documentos) que acompanham o livro ou a partir do qual o mesmo foi adquirido, a descrição do conteúdo e a localização do mesmo, utilizando para isso a padronização Módulo, Estante e Prateleira. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.

- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do livro. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do livro, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o mesmo, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Transferência:** esta função possibilita a transferência da carga do livro (do local onde o livro se encontra). Para isso o usuário deve informar para que local esta fazendo a transferência e um despacho. Para ter acesso a esta função o usuário poderá selecionar a função **Transferência** no menu lateral esquerdo, ou através da **Listagem**, selecionando a ação **TRANSFERÊNCIA**.
- **Cancelar Transferência:** depois de realizada uma transferência, a mesma pode ser cancelada, antes que o livro tenha sido recebido na unidade definida como unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Cancelar Transferência**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os livros passíveis de ter sua transferência cancelada. Para cancelar a transferência de livros o usuário deverá marcar os livros que deseja ter a transferência cancelada e pressionar o botão **CANCELAR**. O usuário poderá ainda digitar o número do livro nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do livro.
- **Receber:** esta função permite acusar, ou registrar, o recebimento de um livro transferido para uma unidade. O processo de transferência de um livro é aberto com a opção de Transferência, que registra o evento inicial, e finaliza com o procedimento de recebimento. O procedimento de transferência de livros não está completo sem o registro do recebimento do inventário na unidade de destino. Para ter acesso a esta função o usuário deve escolher a opção **Receber**, no menu lateral esquerdo. Serão mostrados todos os livros transferidos para a unidade onde o usuário se encontra, e que ainda estão pendentes de recebimento. Para registrar o recebimento dos livros o usuário deverá marcar os livros que deseja receber e pressionar o botão **RECEBER**. O usuário poderá ainda digitar o número do livro nas caixas de texto, ou usar um leitor de código de barras para o preenchimento automático do número do livro.
- **Emprestar:** esta função permite o controle de empréstimo de livros. Para acessar esta função o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **EMPRESTAR**, relativa ao livro que se deseja emprestar. Para concluir o empréstimo do livro o usuário deverá informar para quem está sendo emprestado e o prazo para devolução. Após a conclusão do empréstimo são habilitadas as funções de impressão do recibo de empréstimo e de devolução do empréstimo.

- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um livro. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas.
- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de transferência e de empréstimos de um livro, além do período de tempo que o livro ficou em cada unidade de seu fluxo de transferências e com cada usuário. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um livro o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao livro desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um livro, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do livro, para uma posterior leitura automática; etiqueta de tombamento, contendo informações do catálogo e localização do livro; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a inclusão da mesma nos livros. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um livro o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao livro desejado.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um livro a partir de seu número ou de sua classificação decimal. Caso o livro seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do livro, arquivo digitais anexados, documentos e processos associados ao livro, histórico de transferências, históricos de empréstimos e localização física atualizada. Para realizar a pesquisa de um livro o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.
- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de livros através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do livro (informações de cadastro), aos dados incluídos nas transferências (locais de transferência, etc) e empréstimos, aos dados incluídos durante a vida útil do livro (arquivos digitais anexados e processados) e dados de estado dos livros. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de livros o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.

- **Relatórios:** esta função permite a geração de diversos relatórios, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Há relatórios genéricos, onde o usuário pode escolher entre nenhum e 20 parâmetros para a geração do relatório, ou pode escolher relatórios pré-configurados, entre os quais podemos destacar os seguintes: Arquivo Digital, utilizado para verificar os livros que possuem arquivos digitais anexados; Classificação, utilizado para avaliar as classificações decimais realizadas nos livros; Empréstimo, utilizado para verificar todos os empréstimos realizados na unidade, estejam eles em qualquer estado; Estatísticas, utilizado para gerar diversos tipos de estatísticas da área, inclusive o quantitativo de livros na unidade, o quantitativo de livros transferidos, o quantitativo de transferências e empréstimos realizados e/ou recebidos, entre outros; Prazo de Resposta, utilizado para verificar os livros que foram transferidos ou emprestados com prazo de resposta para outras unidades; Produção, utilizado para verificar todos os livros cadastrados na unidade, podendo ser realizado filtro por diversos parâmetros; Para gerar relatórios o usuário deverá selecionar a opção **Relatórios** no menu lateral.

## CONTRATOS

A função deste módulo é a gestão de informações documentais contratuais, estejam elas em qualquer suporte ou apresentação. Estas informações podem estar em qualquer tipo de suporte, entre os quais podemos destacar o papel e os arquivos eletrônicos. O módulo de Contratos gerencia todo o processo de preparação e acompanhamento das informações documentais contratuais. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os contratos na carga da unidade onde o usuário está vinculado. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do contrato. As três principais são: tons claros, para contratos na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão (correntes), cor laranja, para os contratos que foram encerrados ou que tiveram o seu prazo de execução findo e cor amarela para contratos em fase de preparação. Na listagem, para cada contrato, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao contrato onde será executada a ação.
- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo contrato, informando para isso a data de assinatura, a data de publicação, as partes, as palavras-chave, os códigos de protocolo (processos e documentos) que acompanham o contrato ou a partir do qual o mesmo foi formulado e a descrição do conteúdo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 25 de 35

- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do contrato. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do contrato, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o mesmo, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um contrato. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas.
- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de eventos de um contrato, além das atividades realizados pelos usuários. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um contrato o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao contrato desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um contrato, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do contrato, para uma posterior leitura automática; etiqueta de localização, contendo informações de catalogação e localização do contrato; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a inclusão ou anexação da mesma nos contratos. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um contrato o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao contrato desejado.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um contrato a partir de seu número ou do processo que deu origem ao mesmo. Caso o contrato seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do contrato, arquivo digitais anexados, documentos e processos associados ao contrato e histórico de eventos. Para realizar a pesquisa de um contrato o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.

- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de contratos através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do contrato (informações de cadastro), aos dados incluídos nos eventos, aos dados incluídos durante a vida útil do contrato (arquivos digitais anexados e processados) e dados de estado dos contratos. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de contratos o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.
- **Relatórios:** esta função permite a geração de diversos relatórios, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Há relatórios genéricos, onde o usuário pode escolher entre nenhum e 20 parâmetros, ou pode escolher relatórios pré-configurados, entre os quais podemos destacar os seguintes: Arquivo Digital, utilizado para verificar os contratos que possuem arquivos digitais anexados; Orçamentário, utilizado para avaliar os contratos classificados em determinada unidade orçamentária; Eventos, utilizado para verificar todos os eventos associados aos contratos; Estatísticas, utilizado para gerar diversos tipos de estatísticas da área, inclusive o quantitativo de contratos, o quantitativo de contratos criados, o quantitativo de eventos realizados, entre outros; Prazos, utilizado para verificar os prazos dos contratos; Produção, utilizado para verificar todos os contratos cadastrados, podendo ser realizado filtro por diversos parâmetros. Para gerar relatórios o usuário deverá selecionar a opção **Relatórios** no menu lateral.

## CONVÊNIOS

A função deste módulo é a gestão de informações documentais de convênios, estejam elas em qualquer suporte ou apresentação. Estas informações podem estar em qualquer tipo de suporte, entre os quais podemos destacar o papel e os arquivos eletrônicos. O módulo de Convênios gerencia todo o processo de preparação e acompanhamento das informações documentais dos mesmos. O embasamento legal deste são as instruções normativas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). As funções que são executadas neste módulo são:

- **Listagem:** esta função permite a visualização de todos os convênios na carga da unidade onde o usuário está vinculado. Na listagem há uma padronização de cores para indicar o estado do convênio. As três principais são: tons claros, para convênios na carga e passíveis de todas as ações que o usuário possui permissão (correntes), cor laranja, para os convênios que foram encerrados ou que tiveram o seu prazo de execução findo e cor amarela para convênios em fase de preparação. Na listagem, para cada convênio, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao convênio onde será executada a ação.

- **Incluir:** esta função permite a inclusão de um novo convênio, informando para isso a data de assinatura, a data de publicação, a data de vigência, as partes (concedente e conveniente), as palavras-chave, os códigos de protocolo (processos e documentos) que acompanham o convênio ou a partir do qual o mesmo foi formulado, o objeto do convênio, o valor financeiro aportado por cada uma das partes, a vinculação orçamentária e a descrição do conteúdo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.
- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento do convênio. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro do convênio, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com o mesmo, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas no mesmo, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a um convênio. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas.
- **Histórico:** está função permite a visualização do histórico de eventos de um convênio, além das atividades realizados pelos usuários. É possível ainda gerar diversos gráficos, permitindo que esta análise seja feita de forma mais fácil. Para ter acesso ao histórico de um convênio o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **HISTÓRICO**, relativa ao convênio desejado.
- **Etiquetas:** esta função permite a geração, visualização e impressão de diversos formatos de etiquetas de um convênio, entre as quais podemos destacar: etiqueta de código de barras, que permite a impressão de códigos de barras contendo informações do contrato, para uma posterior leitura automática; etiqueta de localização, contendo informações de catalogação do convênio; etiqueta de folha de rosto, contendo informações completas para a inclusão ou anexação da mesma nos convênios. Na função Etiquetas é possível a configuração do formato da impressão dos dados. Para imprimir etiquetas relacionadas a um convênio o usuário deverá selecionar a opção **Listagem**, e em seguida selecionar a ação **ETIQUETAS**, relativa ao convênio desejado.

- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de um convênio a partir de seu número ou do processo que deu origem ao mesmo. Caso o convênio seja encontrado é gerada uma página com todas as informações do mesmo, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos do convênio, arquivo digitais anexados, documentos e processos associados ao convênio e histórico de eventos. Para realizar a pesquisa de um convênio o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.
- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de convênios através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão do convênio (informações de cadastro), aos dados incluídos nos eventos, aos dados incluídos durante a vida útil do convênio (arquivos digitais anexados e processados) e dados de estado dos convênios. Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de convênios o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.
- **Relatórios:** esta função permite a geração de diversos relatórios, a partir de parâmetros passados pelo usuário. Há relatórios genéricos, onde o usuário pode escolher entre nenhum e 20 parâmetros, ou pode escolher relatórios pré-configurados, entre os quais podemos destacar os seguintes: Arquivo Digital, utilizado para verificar os convênios que possuem arquivos digitais anexados; Orçamentário, utilizado para avaliar os convênios classificados em determinada unidade orçamentária; Eventos, utilizado para verificar todos os eventos associados aos convênios; Estatísticas, utilizado para gerar diversos tipos de estatísticas da área, inclusive o quantitativo de convênios, o quantitativo de convênios criados, o quantitativo de eventos realizados, entre outros; Prazos, utilizado para verificar os prazos dos convênios; Produção, utilizado para verificar todos os convênios cadastrados, podendo ser realizado filtro por diversos parâmetros. Para gerar relatórios o usuário deverá selecionar a opção **Relatórios** no menu lateral.

## LEGISLAÇÃO

A função deste módulo é a gestão de informações legislativas, estejam elas em qualquer suporte ou apresentação. A função principal deste módulo é servir de repositório de informações para posterior consulta, além de possuir recursos de busca automática de legislação em diversas fontes oficiais, entre as quais podemos citar o Senado Federal, a Imprensa Nacional e a Presidência da República. As funções que são executadas neste módulo são:

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 29 de 35

- **Listagem:** esta função permite a visualização de toda a legislação existente na base de dados do sistema. Nesta listagem, para cada legislação, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa à legislação onde será executada a ação.
- **Incluir:** esta função permite a inclusão de uma nova legislação, informando para isso o tipo de ato, o número, a data de assinatura da legislação, a situação da mesma, o chefe de governo ou autoridade responsável pela assinatura, a origem, a fonte da informação, a data de publicação, o local de publicação na fonte, a ementa, as possíveis alterações, correlações, interpretações, vetos e observações, e o texto integral. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir**.
- **Alterar:** permite alterar os dados de cadastramento da legislação. O acesso a esta função pode ser feito através do menu lateral, na opção **Alterar**, ou através da **Listagem**, escolhendo a ação **ALTERAR**. Além de permitir a alteração dos dados do cadastro da legislação, a função alterar permite a visualização dos arquivos digitais associados com a mesma, e permite o acesso a todas as funções que podem ser executadas na mesma, através de uma série de botões localizados na base da tela.
- **Arquivo Digital:** está função permite a anexação de arquivos digitais a uma legislação. A anexação poderá ser feita mediante a inclusão de documentos eletrônicos originais, em qualquer formato, ou a digitalização, a partir da conexão com um scanner ou câmera digital, ou qualquer equipamento que suporte os padrões TWAIN e/ou ISIS. Para associar um arquivo original o usuário deverá informar o arquivo desejado, e determinar se o arquivo será convertido no formato PDF (Portable Document Format), o que garantirá mais segurança ao conteúdo do mesmo. Tanto o arquivo original poderá ser convertido em PDF quanto as imagens digitalizadas.
- **Pesquisa Simples:** esta função permite a pesquisa de uma legislação a partir do seu tipo e número. Caso a legislação seja encontrada é gerada uma página com todas as informações da mesma, em função das permissões que o usuário possui. As informações constantes desta página são: dados básicos da legislação e arquivo digitais anexados. Para realizar a pesquisa de uma legislação o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Simples** no menu lateral.

- **Pesquisa Avançada:** esta função permite a busca de legislações através da passagem de diversos parâmetros. Estes parâmetros referem-se aos dados cadastrados na fase de inclusão da legislação (informações de cadastro) e aos dados incluídos durante a vida útil da legislação (arquivos digitais anexados e processados). Todas as pesquisas podem ser realizadas utilizando-se parâmetros pré-configurados no banco de dados ou utilizando os recursos de pesquisa textual, pesquisa fonética e pesquisa por sinônimos (thesaurus). Estes recursos de pesquisa são próprios do sistema, sendo desta forma independente do banco de dados utilizado. Para realizar a pesquisa avançada de legislações o usuário deverá selecionar a opção **Pesquisa Avançada** no menu lateral.

## MALA DIRETA

A função deste módulo é a gestão de base de dados de pessoas físicas e jurídicas associadas a todas as informações documentais existentes no sistema. Desta forma, existem pessoas físicas e jurídicas associadas a processos e documentos (interessados e destinatários), associadas a informações bibliográficas (autores, revisores, co-autores), associadas a contratos (contratados, contratante, responsáveis), convênios (concedentes, convenientes, responsáveis), associadas a legislações (responsáveis pela assinatura). A partir do módulo Mala Direta é possível incluir novas pessoas físicas e jurídicas, alterá-las, excluí-las, agrupá-las e desagrupá-las. A operação de agrupar várias pessoas físicas e jurídicas facilita o trabalho de organização e associação dos mesmos aos registros de informações documentais existentes e passíveis de criação. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Pessoas:** esta função permite a visualização de todas as pessoas físicas e jurídicas existentes na base de dados do sistema. É possível também realizar um filtro, selecionando desta forma somente pessoas físicas ou jurídicas. Nesta listagem, para cada pessoa física ou jurídica, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas na mesma, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa à pessoa física ou jurídica onde será executada a ação.
- **Incluir Pessoa:** esta função permite a inclusão de uma nova pessoa física ou jurídica, informando para isso o tipo de pessoa, o nome, a forma de tratamento, o cargo, o responsável, o endereço, composto de bairro, cidade, estado e país, o CEP, telefones de contato (até 2), endereço de correio eletrônico (e-mail), e endereço de site Internet. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Incluir Pessoa**.
- **Alterar Pessoa:** esta função permite a alteração dos dados de uma nova pessoa física ou jurídica, informando para isso o tipo de pessoa, o nome, a forma de tratamento, o cargo, o responsável, o endereço, composto de bairro, cidade, estado e país, o CEP, telefones de contato (até 2), endereço de correio eletrônico (e-mail), e endereço de site Internet. O acesso a esta função é feito através do menu **AÇÃO**, selecionando a opção **Alterar** relativa à pessoa física ou jurídica de que se deseja alterar.

- **Grupos:** esta função permite a visualização de todas os grupos de pessoas físicas e jurídicas existentes na base de dados do sistema. Nesta listagem, para cada grupo, é gerada uma lista de ações que poderão ser realizadas no mesmo, em função das permissões que o usuário possui. Para acessar estas funções o usuário deverá abrir a caixa de seleção **AÇÃO**, relativa ao grupo onde será executada a ação.
- **Imprimir Etiquetas:** esta função permite a impressão de etiquetas de endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas associadas a um grupo. O usuário poderá informar o formato de etiqueta, a quantidade e outros parâmetros quando da impressão. O acesso a esta função é feito através do menu **AÇÃO**, selecionando a opção **Etiquetas** relativa ao grupo de que se deseja imprimir.

#### WEBMAIL/FAX

A função deste módulo é a gestão de informações encontradas em correios eletrônicos e fac-símiles. Tem como objetivo tratar tais informações como informações documentais, portanto informações agregadas ao banco de dados do sistema e com recursos semelhantes às outras informações documentais. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Caixa de Entrada:** esta função permite a visualização de todas as mensagens direcionadas ao usuário ou a sua unidade organizacional ou ao seu grupo de usuários. A partir desta listagem o usuário poderá ter acesso a todas as informações das mensagens, respondê-la, encaminhá-la, apagá-la, entre outras ações. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Caixa de Entrada**.
- **Escrever Mensagem:** esta função permite o envio de uma nova mensagem para outros usuários, para outras unidades ou para grupo de usuários previamente cadastrados. Para isso o usuário deverá informar quais são os destinatários da mensagem, para quais usuários serão enviadas cópias, o assunto e o texto da mensagem. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Escrever Mensagem**.
- **Mensagens Enviadas:** esta função permite a visualização de todas as mensagens enviadas pelo usuário, e as possíveis ações passíveis de realização nas mesmas, entre as quais o re-envio, o encaminhamento e a exclusão da mesma. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Mensagens Enviadas**.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 32 de 35

- **Mensagens Excluídas:** esta função permite a visualização de todas as mensagens excluídas pelo usuário, e as possíveis ações passíveis de realização nas mesmas, entre as quais o retorno ao local de origem, o encaminhamento e a exclusão definitiva da mesma. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Mensagens Excluídas**.
- **Rascunhos:** esta função permite a visualização de todas as mensagens gravadas pelo usuário como rascunho, para uma posterior utilização, e as possíveis ações passíveis de realização nas mesmas, entre as quais o envio para determinado usuário ou unidade ou grupo de usuários, o encaminhamento e a exclusão da mesma. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Rascunhos**.
- **Envio de Fax:** esta função permite o envio de fac-similes para números telefônicos utilizando a infra-estrutura de serviços disponíveis na instituição. Como forma de controle, o sistema guarda todas as informações do envio, tais como usuário de destino, números telefônicos, data e hora, formato do envio, documentos ou outras informações enviadas, gerando desta forma um controle destas informações. É possível também efetuar pesquisas para visualizar fac-similes enviados para determinados usuários ou em determinados períodos. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Envio de Fax**.

## GERÊNCIA

A função deste módulo é a gestão e configuração de parâmetros do sistema. Neste módulo é possível configurar desde as preferências dos usuários até as configurações de funcionamento do sistema, tal como os servidores utilizados para envio de mensagem, para serviços de segurança (HTTPS e assinatura digital), módulos operacionais e opções de componentização utilizadas. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Configuração Pessoal:** esta função permite a configuração de preferências dos usuários. Esta ação pode ser realizada pelo próprio usuário ou pelos administradores do sistema. Entre as possíveis configurações estão a utilização de leitores de códigos de barra, as cores utilizadas para destaque nos textos de pesquisa, as informações visualizadas em cada tela, os termos e a língua desejada. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Configuração Pessoal**.

- **Lotes:** esta função permite a inclusão, alteração e exclusão de lotes, que são agrupamentos de informações documentais, tais como processos e documentos, para facilitar o trabalho de unidades que manuseiam grande quantidade destes objetos. Para a criação do lote é necessário informar o tipo de informação documental que está sendo agregada, a nomenclatura do lote, e quais serão os processos e documentos que comporão aquele lote. Uma vez incluído, este lote fica disponível para as ações de tramitação, distribuição, arquivamento, eliminação, cancelamento e todas as possíveis mudanças de estado necessárias. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Lotes**.
- **Sistema:** esta função permite a configuração dos parâmetros de funcionamento do sistema, e ficam habilitadas somente para administradores do mesmo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Sistema**.
- **Tabelas Auxiliares:** esta função permite a gestão do conteúdo das tabelas de apoio ao sistema. Em função das permissões do usuários é gerada uma lista com as tabelas passíveis de gestão pelo mesmo. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Tabelas Auxiliares**.
- **Usuários:** esta função permite a gerência da base de dados de usuários do sistema, permitindo a inclusão, alteração, exclusão e indisponibilidade de usuários individuais ou de grupos. O acesso a esta função é feito através do menu lateral, na opção **Usuários**.

## INTERNET

A função deste módulo é a divulgação, publicação e busca de informações documentais através do site Internet da instituição. Diversas consultas, folhas de rosto e formulários encontram-se prontos para disponibilização dos mesmos no site Internet desejado. Entre as consultas disponíveis podemos destacar as pesquisas de processos, documentos e arquivos na Internet, a consulta de contratos e convênios de acordo com instruções normativas do Tribunal de Contas da União, as publicações de disseminação seletiva de informação bibliográfica (DSI), e os formulários de busca de legislação interna da instituição.

## MÓDULO DIGITAL (PROCESSO ELETRÔNICO)

A função deste módulo é a utilização de processos digitais e permitir aos usuários a utilização de processos inteira ou parcialmente eletrônicos com a utilização de árvores de visualização, assinatura digital e fluxos de trabalhos estruturados. As funções que são executadas neste módulo são:

- **Árvore de Visualização de Documentos/Processos:** Permite ao usuário a criação de uma árvore de visualização dos documentos, processos e arquivos estruturada e atualizada de acordo com a anexação sequencial de registros, na opção de **Árvore de Visualização**.
- **Assinatura Digital:** Permite aos usuários do Sistema a utilização de certificados digitais no padrão instituído pela ICP-Brasil para o acesso, utilização, certificação dos documentos digitalizados e assinatura eletrônica dos documentos produzidos no sistema, na opção **Assinatura Digital**;
- **Controle Campos e Gráficos na Expedição:** Permite a inclusão campos de unidades organizacionais demandantes nas funcionalidades de expedição de documentos e de expedição por lote. Permitir o acréscimo de acrescentar campos no registro de expedição de documentos com vistas e controle de devolução. Relatórios de controle de aviso de recebimento vinculados ao controle de prazo, nas opções **Controle de Campos e Gráficos**.
- **Controle e Correção de Alçada:** Possui funcionalidade devolver registro pelo fato de ter sido encaminhado erroneamente por se tratar de assunto fora da alçada de competência das unidades organizacionais do cliente. Possibilitando a geração listagem e relatório contendo o total de registros devolvidos e consequente ação de trâmite e distribuição, na opção **Controle de Alçada**.
- **Correção de Ortografia:** Possui relatório e listagem contendo os erros identificados nos campos assunto, interessado e palavra-chave dos módulos “Documentos” e “Processos”; interessado e descrição no módulo “Arquivos”; e descrição, autor e palavra-chave, na opção **Correção de Ortografia**.
- **Emissão de Avisos e Alertas:** Permite o envio de avisos quando os prazos de respostas, de sobretempo e de devolução de empréstimo de um documento/processo estiverem vencendo, vencido e a vencer. Estes avisos podem ser enviados por e-mail ou SMS, na opção **Emissão de Avisos e Alertas**.
- **Envio de Documentos:** Permite liberar o acesso para o envio de conteúdos, documento e processos por e-mail contendo o arquivo digital de documentos protocolizados para interessado interno e externo, na opção **E-mail**.
- **Geração de Capa Eletrônica** – Permite à criação de capa eletrônica com vinculação a árvore de visualização para os novos processos criados, na opção **Capa**.
- **Geração de Documentos em PDF:** Possui funcionalidade de criação/geração de documentos em formato (PDF pesquisável), na opção **Gerar Documento**.
- **Geração de Nada Consta:** Possui funcionalidade de geração de nada consta em nome do usuário do sistema, na opção **Nada Consta**.
- **Geração de Via Eletrônica:** Possui funcionalidade “Gerar via eletrônica” no módulo “Documentos” e “Processos”, na opção **Vias**.

continuação da certidão de nº 200819/35.969 – página 35 de 35

- **Geração de Vias:** Possui funcionalidade “2ª Via” em listagem do módulo “Documentos” possibilitando a geração de 2ª via de documento extraviado, na opção Vias, na opção **Vias**.
- **Grupo de Segurança Digital:** Possui funcionalidade de grupo de segurança para acesso a documentos de caráter reservado. Permitindo a adoção de regras de seguranças do sistema, na opção **Grupo de Segurança**.
- **Modelos e Minuta Digitais** – Possui funcionalidade de criação e gravação da minuta. Com pré-cadastramento de assinaturas, acesso, comentários, logs, versões, encerramento, assinatura eletrônica, envio por e-mail, aproveitar dados das minutas e delegação, na opção **Modelos e Minutas**.
- **Processo Multifuncional/Parelelo** - Permite a instrução do processo multifuncional de maneira que ao tramitá-lo a unidade organizacional do cliente remetente possa mantê-lo aberto em sua unidade e continuar a anexar documentos aos autos paralelamente à unidade destinatária, na opção **Processo Multifuncional/Paralelo**.
- **Protocolo Eletrônico:** Possui funcionalidade que permite o recebimento de protocolos registrados por usuários via website ou webservice de recebimento, na opção **Protocolo Eletrônico**.
- **Reconstituição de Processo:** Possui funcionalidade de reconstituição de processo, na opção **Restituição**.
- **Relatório de Atraso/Recebimento** - Possui relatório com posição de quantos dias um documento recebido permaneceu em processamento nos setores de Protocolo-Geral e Processamento Técnico cruzando os campos data do recebimento com o campo data de tramitação, na opção **Alertas/Relatórios**.
- **Semáforo de Cores/Classificação Arquivística** – Possui funcionalidade de seleção de cor por lote para classificação arquivística e adaptar a exibição dos códigos de acordo com o modelo adotado pelo e-ark, na opção **Classificação Arquivística**.
- **Transferência de Avulsos** – Possui funcionalidade de transferência de protocolos avulsos pelos arquivos setoriais ao Arquivo Central, na opção **Avulsos**.
- **Workflow** – Possui da funcionalidade de *workflow* para automação do processo de negócio, na sua totalidade ou em partes, possibilitando que documentos, informações ou tarefas sejam passadas de um participante para o outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos estabelecidos pelo cliente, na opção **Fluxo de Trabalho**.

#### VALIDADE DESTA CERTIDÃO 180 (CENTO E OITENTA) DIAS

São Paulo, 19 de agosto de 2020.

[#67716270800#]

**ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE**  
**MANOEL ANTONIO DOS SANTOS-DIRETOR JURÍDICO**

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas AssinaForte. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://assinaforte.com.br/Verificar/1E33-B03F-74C8-4E08> ou vá até o site <https://assinaforte.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 1E33-B03F-74C8-4E08



### Hash do Documento

8D5A073F94ECBA865D9F93EA6DE4DEC44B955BABFD5B2D34592C251C83F231BE

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/08/2020 é(são) :

- Manoel Antonio Dos Santos (Signatário - ABES Associação Brasileira das Empresas de Software) - 677.162.708-00 em 20/08/2020 14:56 UTC-03:00
- Tipo:** Certificado Digital



## PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº 11/2019

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO  
Nº 11/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA –  
ANEEL E A IKHON GESTÃO, CONHECIMENTOS  
E TECNOLOGIA LTDA.

**AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL**, com sede na cidade de Brasília – DF, SGAN 603, Módulo “J”, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.270.669/0001-29, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, **UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT SOARES**, portador da Carteira de Identidade n. 286.128 MD/DF, e inscrito no CPF n. 866.326.128-49, nomeado pela Portaria n. 2.210, de 24 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 02 de maio de 2012, de acordo com delegação de competência que lhe foi atribuída no art. 1º da Portaria n. 1.667, de 21 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 24 de dezembro de 2010, e de outro lado, a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA**, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF n. 05.355.405/0001-66, estabelecida na SHIS QI 05, Bloco E, sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, CEP: 71.600-500, Brasília/DF, telefone (61) 3328-5690, neste ato representada por **FABIANO CARVALHO**, portador da Carteira de Identidade n. 1.378.119 – SSP/DF e inscrito no CPF n. 510.554.492-72 e, em observância ao disposto nas Leis n. 8.666 de 21 de junho de 1993, na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa n. 04 MPOG-SLTI, de 12 de janeiro de 2015, alterações posteriores, e demais normas que regem a espécie, resolvem celebrar o presente Contrato, pelas condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

## 1.1 Constituem objeto deste Termo Aditivo:

- 1.1.1 Prorrogar a vigência contratual por 12 (doze) meses, com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993;
- 1.1.2 Registrar o requerimento formal da Contratada para futuro reajuste, conforme previsto na Cláusula Sexta do Contrato nº 146/2016, o que atende à condição de se evitar a preclusão lógica, nos termos da jurisprudência do TCU.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

## 2.1 O prazo de vigência do contrato fica prorrogado por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 17/03/2020, encerrando-se em 16/03/2021.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

- 3.1 O valor global estimado da contrato permanece em R\$ 528.149,00 (quinhentos e vinte e oito mil cento e quarenta e nove reais), conforme tabela a seguir:

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	1	Supporte Técnico 8x5, com manutenção corretiva e atualização tecnológica do sistema Próton (SICNet2).	Mensal	12	25.330,00	303.960,00
	2	Manutenção evolutiva do sistema Próton (SICNet2).	PF	350	640,54	224.189,00
		<b>Total</b>				<b>528.149,00</b>

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1 As despesas decorrentes deste Termo Aditivo, para o exercício corrente, correm por conta de orçamento específico da CONTRATANTE:

**Programa de Trabalho: 173454 – Administração da Unidade**

**Natureza de Despesa: 3.3.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Fonte de Recurso: 0174 – Taxa pelo Exercício do Poder de Polícia**

**Empenho de Despesa: 2020NE800037**

**Programa de Trabalho: 173454 – Administração da Unidade**

**Natureza de Despesa: 4.4.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Fonte de Recurso: 0174 – Taxa pelo Exercício do Poder de Polícia**

**Empenho de Despesa: 2020NE800057**

- 4.2 No exercício seguinte, subordinado à disponibilidade orçamentária, as despesas autorizadas para este contrato correrão à conta de créditos e empenhos específicos que serão indicados por meio de Termo de Apostilamento

### CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

- 5.1 O Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Brasília será competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste contrato;



5.2 E para firmeza e prova das condições estipuladas no presente Termo Aditivo, assinam as partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante 02 (duas) testemunhas.

**CONTRATANTE:**

**RUBRICA:**

**UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT SOARES**  
Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

**CONTRATADA:**

**RUBRICA:**

**FABIANO CARVALHO**  
Diretor da Ikhon Gestão, Conhecimentos e Tecnologia Ltda.

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

NOME:

RUBRICA:

RUBRICA:

CPF:

CPF:





SENADO FEDERAL

## CONTRATO N° 20200074

Que entre si celebram, de um lado, a UNIÃO por intermédio do SENADO FEDERAL e, do outro, a empresa **IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA.**, para a prestação de serviços continuados remotos ou presenciais de suporte técnico e garantia de atualização e manutenção evolutiva específica para o SENADO FEDERAL, incluindo atualização tecnológica, *updates* e *upgrades* do sistema SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

A UNIÃO, por intermédio do SENADO FEDERAL, doravante denominado SENADO ou CONTRATANTE, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília-DF, CNPJ nº 00.530.279/0001-15, neste ato representado pela sua Diretora-Geral, ILANA TROMBKA, e a empresa **IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA.**, com sede no SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, 3º Andar, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 71.600-500, telefone nº (61) 3328-5690 e 3326-2275, CNPJ-MF nº 05.355.405/0001-66, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. FABIANO CARVALHO, CI. 1.378.119, expedida pela SSP/DF, CPF nº 510.554.492-72, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente de Inexigibilidade de Licitação, com base no artigo 25, inciso I da Lei 8.666/93, reconhecida pela Senhora Diretora Geral, conforme documento nº 00100.055025/2020-74 e ratificada pelo Senhor Primeiro Secretário do Senado Federal, conforme documento nº 00100.055722/2020-25 do Processo nº 00200.016351/2019-02, observado o Parecer nº 140/2020 – ADVOSF, documento nº 00100.029573/2020-49, incorporando a este instrumento a proposta apresentada pela CONTRATADA, documento nº 00100.015957/2020-84-1, o Termo de Referência, documento nº 00100.007477/2020-40-1, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Política de Contratações do Senado Federal, Anexo V da Resolução nº 13/2018, dos Atos da Diretoria-Geral nº 9/2015 e nº 31/2015 e das Cláusulas seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a **contratação de serviços continuados remotos ou presenciais de suporte técnico e garantia de atualização e manutenção evolutiva específica para o SENADO FEDERAL, incluindo atualização tecnológica, *updates* e *upgrades* do sistema SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, sem garantia de consumo mínimo**, pelo período de 30 (trinta) meses, renováveis por igual período até o máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com os termos e especificações constantes deste contrato.





## SENADO FEDERAL

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

**I** - manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

**II** - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

**III** - efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

**IV** – manter, durante a realização de serviços nas dependências do SENADO, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;

**V** - manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;

**VI** – atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal e/ou do gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**VII** – manter, durante a execução deste contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de TI e prestação dos serviços;

**VIII** – consultar o fiscal e/ou o gestor do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste ajuste, submetendo-lhe em tempo hábil quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;

**IX** – fornecer todos os materiais, peças e equipamentos, bem como se responsabilizar pelos gastos relativos a deslocamentos de seus técnicos;

**X** – responsabilizar-se única e exclusivamente por qualquer equipamento, *software* ou serviço adquirido de terceiros e fornecido ao SENADO;

**XI** – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo SENADO relativamente ao objeto deste contrato;

**XII** – detalhar e repassar para o SENADO, sem qualquer custo adicional, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços;

**XIII** – corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante a vigência deste contrato, respeitando o IMR – Instrumento de Medição de Resultado, conforme ANEXO I;





## SENADO FEDERAL

**XIV** – seguir as instruções e observações efetuadas pelo fiscal e pelo gestor do contrato, bem como refazer, sem ônus, qualquer serviço não executado a contento, conforme as regras e especificações ajustadas entre as partes;

**XV** – garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, em caso de necessidade e sem ônus para o SENADO, quaisquer recursos que se façam necessários;

**XVI** – obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança adotados pela CONTRATANTE, bem como de uso de recursos de informática, implementados no ambiente de TI do SENADO;

**XVII** – reportar imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do SENADO;

**XVIII** – elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço;

**XIX** – apresentar anualmente certidão de exclusividade sobre o produto objeto deste contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o SENADO, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos diretamente causados ao SENADO ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da deste contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Não poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente contrato, salvo autorização específica do SENADO.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, nem subrogar direitos e obrigações deste contrato a terceiros.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A CONTRATADA não poderá divulgar dados e informações do SENADO que tiver acesso em virtude da execução contratual, devendo se comprometer com o estabelecido no Termo de Confidencialidade da Informação, conforme modelo do ANEXO II.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Aplicam-se a este contrato as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.





SENADO FEDERAL

## CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços objeto deste contrato correspondem aos seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Suporte Técnico e Garantia de Atualização	30	Meses
2	Serviço de Manutenção Evolutiva	2.000	Pontos de função a cada 30 meses

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O objetivo do serviço de Suporte Técnico e Garantia de Atualização é garantir a disponibilidade e o perfeito funcionamento da solução contratada durante toda a vigência contratual, por meio da correção de defeitos, garantia de atualização do *software* para manutenção de compatibilidade tecnológica, fornecimento de todas as novas versões e atualizações que forem lançadas no mercado, e o atendimento a chamados para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações complementares à documentação oficial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O serviço de Suporte Técnico abrange, para todos os produtos componentes da solução, o apoio técnico, diagnóstico e tratamento de incidentes, correção de defeitos e acesso à base de conhecimento técnico.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O serviço de Suporte Técnico deverá prover atendimento para:

**I** – esclarecimento de dúvidas sobre a instalação, configuração, administração, operação, integração, uso da solução e ao funcionamento geral da solução e de seus componentes;

**II** – diagnóstico e resolução de incidentes ou problemas no produto, na sua utilização ou na sua integração com o ambiente computacional;

**III** – verificação, identificação e registro de defeitos nos componentes do produto e encaminhamento da sua correção;

**VI** – esclarecimento e orientação com relação ao licenciamento e à transferência de instalações entre servidores;

**V** – indicação e determinação de compatibilidade da solução com outros *softwares*;

**VI** – diagnóstico e solução de casos de indisponibilidade ou funcionamento inadequado dos produtos, componentes e serviços que fazem parte da solução.

**PARÁGRAFO QUARTO** – O serviço de suporte técnico envolverá também a atualização de versão disponibilizada ao mercado de forma geral ou *release* do *software* ou componentes, quando for o caso, com a realização de todos os procedimentos necessários para a conservação do perfeito funcionamento da solução adquirida.





SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO QUINTO** – Entende-se por manutenção evolutiva os serviços feitos sob demanda, relacionados com a construção e desenvolvimento de novas funcionalidades do *software* especificamente construídas para o SENADO ou mudanças de funcionamento e regras de funcionalidades já existentes.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Os artefatos e códigos-fonte produzidos pela CONTRATADA nos serviços de manutenção evolutiva serão de propriedade da CONTRATANTE. Entretanto, não cabe ao SENADO alterá-los, exceto em casos previstos, como no caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar a comercialização do SIGAD-SF ou o seu suporte técnico. Nesse caso, o PRODASEN fica autorizado a utilizar os programas-fonte do aplicativo, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA executará os serviços objeto deste contrato, compreendendo o Suporte Técnico constante e a Manutenção Evolutiva na medida em que houver necessidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O SENADO abrirá as ocorrências no sistema de controle de chamados da CONTRATADA (SAC) descrevendo o erro/defeito, anexando as eventuais evidências e atribuirá um grau de severidade. Caso o SAC esteja inoperante, as ocorrências poderão ser enviadas por e-mail para a CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A ordem de serviço deverá ser recebida pela CONTRATADA diretamente do fiscal do contrato, a qual indicará detalhadamente o erro a ser corrigido ou a evolução a ser construída, conforme o caso.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na abertura do chamado, a CONTRATADA deverá fornecer um número de registro para acompanhamento dos atendimentos de cada acionamento.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente um relatório acerca dos chamados de suporte técnico recebidos, que servirá de base para o atesto dos serviços, e deverá indicar, no mínimo:

**I** – relação dos acionamentos ao suporte realizados dentro do mês, contendo os dias e horários de abertura, de atendimento da demanda, e fechamento do chamado e grau de severidade;

**II** – disponibilização de atualizações do *software* naquele mês, se houver;

**III** – valor estimado da fatura, considerado o cálculo dos níveis de serviço.

**PARÁGRAFO QUINTO** – De posse do Relatório dos Chamados finalizados no mês, os fiscais do contrato verificarão se existe algum ajuste no pagamento e autorizarão a emissão da Nota Fiscal. Caso haja algum desconto, a CONTRATADA será comunicada e terá até 5 dias úteis após essa comunicação para apresentar a justificativa. Após análise da justificativa, os





## SENADO FEDERAL

fiscais indicarão se essa foi aceita. Caso seja indeferida, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal com o valor ajustado.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Mensalmente, efetivada a prestação dos serviços, será emitido termo circunstanciado de aceite mensal, pela fiscalização ou, nos casos em que se enquadrem no §8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93, por comissão designada pela Diretora-Geral, até o 10º dia útil subsequente ao período de 30 (trinta) dias de serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização prestados, após verificação da sua conformidade.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – O serviço de Manutenção Evolutiva será remunerado apenas na medida em que for aceito, baseado na métrica de Pontos de Função.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Deverá ser atestado pelo SENADO que a quantidade de pontos de função para a execução da Ordem de Serviço informada pela CONTRATADA está de acordo com a métrica.

**PARÁGRAFO NONO** – Casos omissos ou que permitam dupla interpretação na aplicação da métrica serão resolvidos por acordo entre as partes do contrato, tomadas como referência as melhores práticas de contagem de Pontos de Função dentro da Administração Pública.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – As regras de contagem dos Pontos de Função para as evoluções serão baseadas no Roteiro de Métricas do SISP v2.1 e no Manual de Práticas de Contagem (CPM 4.3) do IFPUG.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A partir do início da execução do serviço, as informações entre a CONTRATADA e o SENADO ocorrem mediante registro de ocorrências no sistema de controle de demandas, em reuniões presenciais, por telefone (quando necessário) ou por e-mail.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – Os artefatos produzidos pela CONTRATADA (códigos-fonte, documentos de Especificação de Requisitos etc.), bem como os resultados de levantamento de informações solicitadas ao Prodasel, são registrados como ocorrências no sistema de controle de demandas da CONTRATADA, para fins de documentação e controle dos prazos de atendimento e deverão ser entregues ao SENADO ao final do atendimento da Ordem de Serviço.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – CONTRATADA deve entregar como especificação da manutenção evolutiva, pelo menos:

**I** – relação das funcionalidades impactadas;

**II** – estimativa de Pontos de Função;

**III** – cronograma estimado, baseado no IMR – Instrumento de Medição de Resultado – estabelecido.





SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – A critério do SENADO, a especificação da manutenção evolutiva poderá ser simplificada naquelas Ordens de Serviço de pequeno porte.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – A CONTRATADA deverá informar ao SENADO quando, no decorrer dos trabalhos de detalhamento das demandas, o tamanho em Pontos de Função ultrapassar 25% da quantidade estimada inicialmente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** – Ao final da execução de cada Ordem de Serviço, será feita a contagem detalhada de pontos de função. A CONTRATANTE validará a contagem de Pontos de Função. Caso haja discordância pelo SENADO sobre a contagem realizada pela CONTRATADA, haverá uma reunião de alinhamento entre as partes. Se ainda não houver um consenso, poderá ser contratada uma auditoria certificada IFPUG – *International Function Point Users Group* – preferencialmente pelo SENADO e, em última instância, pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** – Baseado na contagem detalhada de pontos de função, será verificado o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço. Será verificado se existe algum ajuste no pagamento e o fiscal do contrato autorizará a emissão da Nota Fiscal, encaminhando à CONTRATADA a Ordem de Serviço e o Nível Mínimo de Serviço alcançado, com os eventuais ajustes no pagamento, para faturamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO** – A CONTRATADA deverá ainda atualizar toda a documentação afetada pelas evoluções, tais como manuais, modelo de entidade e relacionamento, ajuda *online* e entregar ao SENADO. Essa atualização poderá ser feita semestralmente, em acordo com o CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO** – Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção Evolutiva deverão ser prestados local ou remotamente, a depender da necessidade de cada chamado.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO** – No caso de acesso remoto, será necessário que a CONTRATADA adquira *tokens* criptográficos de acordo com as configurações fornecidas pelo SENADO. Esses *tokens* receberão certificados digitais emitidos pelo SENADO e possibilitarão acesso específico e limitado à rede interna de Informática.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO** – Quando acordado entre as partes, a CONTRATADA poderá oferecer apoio nas manutenções de infraestrutura tecnológica do SENADO programadas para fins de semana e feriados.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO** – A CONTRATADA deverá manter um canal de atendimento para abertura de chamados 24x7, incluindo domingos e feriados.





SENADO FEDERAL

## CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O SENADO pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato, os valores unitários a seguir, conforme proposta da CONTRATADA, documento nº 00100.015957/2020-84-1, não sendo permitido, em nenhuma hipótese, o pagamento de serviços não executados ou executados de forma incompleta.

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)	VALOR PARA 30 MESES (R\$)
1	Supporte Técnico e Garantia de Atualização	30	Meses	13.676,20	164.114,40	410.286,00
2	Serviço de Manutenção Evolutiva	2.000	Pontos de função a cada 30 meses	706,30	565.040,00	1.412.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>729.154,40</b>	<b>1.822.886,00</b>	

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O valor global estimado do presente instrumento é de **R\$ 1.822.886,00** (um milhão, oitocentos e vinte e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais) para o período de 30 (trinta) meses, compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução deste contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O pagamento pelo serviço de suporte técnico e garantia de atualização (item 1) será realizado mensalmente. Os fiscais do contrato verificarão o relatório de atendimentos prestados enviado pela CONTRATADA referente ao período e farão apuração dos níveis de serviço atingidos. A partir desse relatório, os fiscais do contrato farão o ajuste nos pagamentos, caso necessário.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento do serviço de Manutenção Evolutiva (item 2) será realizado por Ordem de Serviço, na qual deverá(ão) estar descrita(s) a(s) funcionalidade(s) desenvolvida(s).

**PARÁGRAFO QUARTO** – O pagamento efetuar-se-á mensalmente, por intermédio de depósito em conta bancária da CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993, a contar do recebimento do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação do objeto, ficando condicionado ao termo circunstaciado de aceite mensal.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A CONTRATADA deverá prestar os serviços definidos neste contrato, de acordo com os níveis de serviço especificados no ANEXO I, estando sujeita a glosas no pagamento pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).





## SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO SEXTO** – Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá atender às solicitações do SENADO, respeitando as condições e o IMR, que será contado a partir das solicitações de prestação de suporte técnico e deverão cumprir os prazos definidos no ANEXO I.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Caberá à CONTRATADA apresentar, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO OITAVO** – As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO NONO** – Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal/fatura apresentada, ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de obrigação contratual, o prazo constante do parágrafo quarto desta cláusula será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no parágrafo quarto e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i / 365 \quad I = 6 / 100 / 365 \quad I = 0,00016438$$

Onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, observada a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI ou, em sua indisponibilidade, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.





## SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O arredondamento dos preços reajustados deste contrato reger-se-á da seguinte forma, nos termos do Ato do Primeiro-Secretário nº 20/2010:

**I** – para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e,

**II** – quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no inciso I for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 65, inciso II, e §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 01.031.0034.4061.5664 e Naturezas de Despesas 4.4.90.40 e 3.3.90.40, tendo sido empenhadas mediante as Notas de Empenho nºs 2020NE800622 e 2020NE001164, de 12 de junho de 2020.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para os exercícios futuros, o SENADO emitirá notas de empenho indicando a dotação orçamentária à conta da qual correrão as despesas, independentemente de celebração de termo aditivo.

## CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

Caberá aos gestores designados pela Diretora-Geral ou Diretor-Executivo de Contratações promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do contrato, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 02, de 2008.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Pelo atraso injustificado na execução deste contrato ou pela sua inexecução total ou parcial, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

**I** – advertência;





## SENADO FEDERAL

**II** – multa;

**III** – suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,

**IV** – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao SENADO os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas alíneas III desta Cláusula.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Decorrido o prazo previsto para o início deste contrato, sem que a CONTRATADA dê início à prestação do objeto, conforme os prazos estabelecidos neste contrato, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global deste contrato até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas nesta cláusula, observando-se os critérios constantes do parágrafo décimo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Iniciada a execução do objeto, o atraso injustificado na execução de alguma parcela, ou sua execução de forma insatisfatória, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre a parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Findos os prazos limites previstos nos parágrafos segundo e terceiro, sem adimplemento da obrigação, ou ultrapassado o limite máximo de ajuste no pagamento previsto no IMR, aplicar-se-á, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida deste contrato, observando-se os critérios constantes do parágrafo décimo, podendo ainda o SENADO, a seu critério, impor outras sanções legais cabíveis.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos parágrafos segundo e terceiro, a critério do SENADO, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A não apresentação da documentação prevista no parágrafo sétimo da cláusula quinta, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do parágrafo décimo.





## SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – As multas previstas nesta cláusula, somadas todas as penalidades aplicadas, não poderão superar, em cada mês, o máximo de 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato, ressalvada as hipóteses especiais previstas neste contrato.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A reincidência por três meses consecutivos na aplicação do percentual máximo previsto no IMR sujeitará a contratada a uma multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

**PARÁGRAFO NONO** – Além das multas previstas nos parágrafos anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do parágrafo quinto da cláusula décima primeira, ficando ainda a CONTRATADA sujeita à multa correspondente a até 10% (dez por cento) do valor global deste contrato, fixada, a critério do SENADO, em função da gravidade apurada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

**I** – os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

**II** – a não reincidência da infração;

**III** – a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

**IV** – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais; e,

**V** – a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A multa de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no parágrafo décimo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – Não ocorrendo quitação da multa, na forma do parágrafo anterior, será o valor remanescente, em último caso, cobrado judicialmente.





SENADO FEDERAL

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A rescisão deste contrato se dará por ato unilateral e escrito do SENADO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A rescisão poderá ocorrer ainda da seguinte forma:

**I** - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da inexigibilidade de licitação, desde que haja conveniência para o SENADO; ou,

**II** - judicial, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do SENADO.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Ao SENADO é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do art. 80 da referida lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência por 30 (trinta) meses consecutivos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Caso as partes não se interessem pela prorrogação deste contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O Contrato nº 019/2017, firmado anteriormente entre o SENADO e a CONTRATADA, perderá a sua validade a partir do início da vigência do presente contrato.





SENADO FEDERAL

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que também o subscrevem.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

***ILANA TROMBKA***  
**DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**

FABIANO  
CARVALHO:52  
1055449272  
***FABIANO CARVALHO***  
**IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA.**

Assinado de forma  
digital por FABIANO  
CARVALHO:5105544927  
Dados: 2020.06.18  
12:18:36 -03'00'

#### Testemunhas:

**Diretor da SADCON**

**Coordenador da COPLAC**





SENADO FEDERAL

**ANEXO I**  
**IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) difere das sanções administrativas por quanto o seu fim não é punir a CONTRATADA, mas adequar a remuneração da empresa ao nível de atendimento das metas preestabelecidas, mediante a aplicação de ajustes por ocasião do pagamento. Desta forma, a utilização de IMR visa vincular os pagamentos à qualidade dos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA. É importante destacar que os ajustes nos pagamentos resultantes das aferições de níveis de serviço, diferentemente das penalidades ou multas, são procedimentos mais simples e não exigem a abertura de processo administrativo e do contraditório, de acordo com o Acórdão nº 1476/2012 – Plenário TCU.
2. Consideram-se horas úteis o período compreendido entre as 08h e 20h nos dias de expediente do SENADO.
3. A contagem do prazo do IMR poderá ser interrompida caso dependa de ações e/ou artefatos de responsabilidade do SENADO, desde que, comprovadamente, sejam pré-requisitos para esclarecimento ou o prosseguimento do atendimento.
4. A suspensão injustificada do prazo pela CONTRATADA não terá efeitos e terá seu respectivo tempo contado no IMR.
5. Erros causados por infraestrutura tecnológica do SENADO não serão passíveis de desconto no pagamento da CONTRATADA.
6. Os níveis mínimos de serviço variam de acordo com a severidade e natureza do serviço em execução, conforme exposto a seguir:
  - 6.1. Severidade ALTA (Serviço de Suporte Técnico e Garantia de Atualização): Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade total do uso SIGAD ou indisponibilidade das suas principais funcionalidades: cadastro de documentos/processos; assinatura de documentos; trâmite/recebimento de documentos/processos; visualização de documentos/processos; juntada de documentos/processos. Não haverá abertura de chamados de suporte técnico com esta severidade em sábados, domingos e feriados.

**IMR para Severidade Alta**

DIAS ÚTEIS	DIAS ÚTEIS
Prazo de Solução Definitiva para Erros não Recorrentes	Prazo de Solução Definitiva para Erros Recorrentes
4 (quatro) horas corridas	3 (quatro) horas corridas





## SENADO FEDERAL

- 6.2. Severidade MÉDIA (Serviço de Suporte Técnico e Garantia de Atualização): Esse nível de severidade é aplicado quando há falha do uso do SIGAD estando ainda disponíveis algumas funcionalidades, porém, apresentando erros ou funcionalidades com comportamento em desacordo com o especificado. Não haverá abertura de chamados de suporte técnico com esta severidade em sábados, domingos e feriados.

### IMR para Severidade Média

DIAS ÚTEIS	DIAS ÚTEIS
<b>Prazo de Solução Definitiva para Erros não Recorrentes</b>	<b>Prazo de Solução Definitiva para Erros Recorrentes</b>
12 (doze) horas úteis*	8 (oito) horas úteis*

\*Para fins de cálculo, serão desconsiderados os fins de semana e feriados.

- 6.3. Severidade BAIXA (Serviço de Suporte Técnico e Garantia de Atualização): Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração, manutenções preventivas, otimizações do sistema que não se enquadram em alguma severidade anterior, esclarecimento técnico relativa ao uso e aprimoramento do SIGAD e correções de massas de dados. Não haverá abertura de chamados de suporte técnico com esta severidade em sábados, domingos e feriados.

### IMR para Severidade Baixa

DIAS ÚTEIS	DIAS ÚTEIS
<b>Prazo de Solução Definitiva</b>	<b>Prazo de Solução Definitiva para Erros Recorrentes</b>
24 (Vinte e quatro) horas úteis*	16 (dezesseis) horas úteis*

\*Para fins de cálculo, serão desconsiderados os fins de semana e feriados

- 6.4. Demanda Evolutiva (Serviço de Manutenção Evolutiva): Esse Instrumento de Medição de Resultado aplica-se às Ordens de Serviço evolutivas emitidas. Não haverá abertura de Ordens de Serviço evolutivas aos sábados, domingos e feriados.





SENADO FEDERAL

## IMR para Ordem de Serviço Evolutiva

Tamanho Estimado da Demanda	Prazo para a Contagem Estimada de Pontos de Função	Prazo para Entrega da Especificação
Até 60 pontos de função	10 dias úteis	15 dias úteis a partir da abertura da Ordem de Serviço pelo SENADO FEDERAL
Entre 60 e 100 pontos de função	15 dias úteis	25 dias úteis a partir da abertura da Ordem de Serviço pelo SENADO FEDERAL
Acima de 100 pontos de função	20 dias úteis	Será utilizada a fórmula indicada no item 6.1.3 Estimativa de Prazo de Projetos de Software do SISP

**Prazo de Entrega da Evolução**

1,5 Ponto de Função por dia útil

7. Caso o SENADO classifique a Ordem de Serviço como crítica, o prazo estimado do Instrumento de Medição de Resultado para Ordem de Serviço Evolutiva poderá ter um fator redutor de até 20% aplicado, tanto para a especificação, quanto para a implementação. Isso implicará em um incremento de até 50% nos pontos de função.
8. Entregue a especificação pela CONTRATADA, o SENADO realizará sua validação. Caso a especificação seja reprovada pelo SENADO, a CONTRATADA tem até 5 dias úteis para efetuar os ajustes necessários.
9. Quando da validação do escopo da demanda, o SENADO validará a contagem estimativa dos pontos de função e abrirá a Ordem de Serviço. O prazo previsto para a implementação será calculado com base nessa contagem estimativa. Após a conclusão da Ordem de Serviço, será feita a contagem detalhada de pontos de função, sobre a qual o valor e o prazo serão aferidos.

10. Serão considerados para efeito dos níveis de serviço exigidos:





## SENADO FEDERAL

- 10.1. Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelo SENADO à CONTRATADA e a efetiva recolocação do SIGAD em operação e seu pleno estado de funcionamento. A contagem dos prazos é suspensa quando há alguma dependência de ação/esclarecimento pelo SENADO. A CONTRATADA deverá controlar, pelo SAC, os status sob sua responsabilidade e aqueles que competem ao SENADO.
  - 10.2. Prazo para Entrega da Especificação: Tempo decorrido entre a abertura da Ordem de Serviço pelo SENADO e a conclusão da especificação pela CONTRATADA para validação pelo SENADO.
  - 10.3. Prazo para a Contagem Estimada de Pontos de Função: Tempo decorrido entre a apresentação da demanda pelo SENADO e a efetiva entrega da contagem estimada de Pontos de Função pela CONTRATADA para validação pelo SENADO.
  - 10.4. Prazo para Entrega da Evolução: Tempo decorrido entre a criação da Ordem de Serviço pelo SENADO e a efetiva liberação pela CONTRATADA da evolução para homologação pelo SENADO.
- 11.** A contagem do prazo de solução definitiva de cada solicitação de suporte será a partir da notificação à CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo SENADO.
- 12.** O atendimento às solicitações de severidade ALTA não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do SIGAD, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não poderá implicar em custos adicionais ao SENADO. A interrupção do suporte técnico de uma solicitação desse tipo de severidade por parte da CONTRATADA e que não tenha sido previamente autorizado pelo SENADO, poderá ensejar em aplicação de penalidades previstas na cláusula décima.
- 13.** Depois de concluído o suporte técnico, a CONTRATADA comunicará o fato ao SENADO, que procederá o fechamento do chamado. Caso o SENADO não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado.
- 14.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente um relatório com os chamados atendidos, suas severidades e os respectivos prazos de atendimento.
- 15.** O SENADO encaminhará à CONTRATADA relação nominal da equipe autorizada a abrir e fechar Ordens de Serviço.
- 16.** Por necessidade excepcional de serviço, o SENADO também poderá solicitar a escalação de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, a escalação deverá ser justificada e os prazos dos chamados passarão a contar do início novamente.





## SENADO FEDERAL

- 17.** Sempre que houver quebra dos IMR, o SENADO efetuará os devidos ajustes nos pagamentos.
- 18.** São considerados erros recorrentes aqueles que se repetirem no horizonte dos últimos 6 meses, a contar a partir da ocorrência do erro considerado recorrente.
- 19.** O não cumprimento dos NMS – Níveis Mínimos de Serviços, tanto para demandas evolutivas quanto para corretivas, sujeitará a CONTRATADA a desconto no valor dos serviços prestados, conforme cálculo a seguir:

<b> DESCRIÇÃO DO DESCONTO</b>	
1)	0,5% do Valor Mensal dos serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização – Por hora de interrupção ou atraso dos prazos estabelecidos para a solução definitiva dos chamados abertos com severidade ALTA
2)	0,3% do Valor Mensal dos serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização – Por hora interrupção ou atraso dos prazos estabelecidos para a solução definitiva dos chamados abertos com severidade MÉDIA
3)	0,2% do Valor Mensal dos serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização – Por hora de interrupção ou atraso dos prazos estabelecidos para a solução definitiva dos chamados abertos com severidade BAIXA
4)	30% do Valor Mensal dos serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização – Por ocorrência de registro irrecuperável em trilhas de auditoria ou banco de dados.
5)	5% do Valor da Ordem de Serviço – Por dia útil de atraso na entrega da especificação da evolução
6)	5% do Valor da Ordem de Serviço – Por dia útil de atraso dos prazos estabelecidos para a conclusão dos serviços de manutenção evolutiva.
7)	5% do Valor da Ordem de Serviço – Por dia útil de atraso dos prazos estabelecidos para a contagem estimada de pontos de função.

- 20.** O percentual máximo de desconto do pagamento do valor mensal dos serviços de Suporte Técnico e Garantia de Atualização será de 30% do valor total mensal deste item.
- 21.** O percentual máximo de desconto do pagamento do valor de cada Ordem de Serviço será de 30% do valor total da OS.
- 22.** Caso o percentual dos itens 1.20 e 1.21 deste Anexo sejam superados, a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratuais estabelecidas na cláusula décima deste contrato.





SENADO FEDERAL

## ANEXO II

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

**Senado Federal**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.530.279/0004-68, doravante denominado SF e a empresa **IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica com sede no SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, 3º Andar, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 71.600-500, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.355.405/0001-66, doravante denominada CONTRATADA e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato SF Nº \_\_\_\_/2020, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a contratação de serviços continuados remotos ou presenciais de suporte técnico e garantia de atualização e manutenção evolutiva específica para o SENADO FEDERAL, incluindo atualização tecnológica, *updates* e *upgrades* do sistema SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, sem garantia de consumo mínimo, pelo período de 30 (trinta) meses, renováveis por igual período até o máximo de 60 (sessenta) meses, mediante condições estabelecidas pelo SF;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a contratada tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do SF de que a contratada tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

O SF estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do SF, principalmente aquelas classificadas como SIGILOSAS OU PESSOAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS OU PESSOAIS

**I** – As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo SF;

**II** – A CONTRATADA se obriga permanentemente a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser





## SENADO FEDERAL

fornecidas pelo SF, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES SIGILOSAS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo SF;

**III** – A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do SF;

**IV** – O SF, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

**I** – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

**II** – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

**III** – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

**I** – A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

**II** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do SF;

**III** – O consentimento mencionado no inciso II desta cláusula, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

**IV** – A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza sigilosa das INFORMAÇÕES do SF;

**V** – A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do SF, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo SF;





## SENADO FEDERAL

**VI** – Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

**VII** – O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

**VIII** – Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual do SF;

**IX** – A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;

**X** – A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

### CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da vigência contratual até 5 (cinco) anos após o término do contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo SF, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial. Às penalidades citadas, pode-se somar uma multa de 30% do valor do contrato, dependendo da gravidade da quebra de sigilo.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**I** – Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;





## SENADO FEDERAL

**II** – O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as SIGILOSAS OU PESSOAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

**III** – Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da boa-fé e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do SF;

**IV** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos ao sigilo de INFORMAÇÕES;

**V** – A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

## CLÁUSULA NONA - DO FORO

O Senado Federal elege o foro de Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela CONTRATADA, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

FABIANO  
CARVALHO:51  
055449272

Assinado de forma digital  
por FABIANO  
CARVALHO:51055449272  
Dados: 2020.06.18  
12:20:21 -03'00'

**FABIANO CARVALHO**  
**IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA.**



 O documento foi assinado por:

<b>RODRIGO GALHA</b>	<b>18/06/2020 19:00:58</b>
<b>Alexandre Mattos de Freitas</b>	<b>19/06/2020 11:34:55</b>
<b>Wanderley Rabelo da Silva</b>	<b>23/06/2020 16:19:49</b>

A assinatura digital deste documento é Válida e Confiável.

Para obter mais informações sobre o certificado usado para assinar digitalmente o documento clique em [Detalhes](#).

**CONTRATO nº35/2015  
PROCESSO Nº 2015.1301.00084**

**CONTRATO nº35/2015, CELEBRADO ENTRE O  
ESTADO DOTOCANTINS, POR MEIO DA  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E  
ORÇAMENTO E A EMPRESA IKHON GESTÃO  
CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.,  
REFERENTE A MANUTENÇÃO CORRETIVA E  
EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS - SGD.**

O ESTADO DO TOCANTINS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, por intermédio da **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, inscrita no CNPJ/MF nº 33.206.723/0001-09, com sede nesta cidade, neste ato representada por seu secretário, o senhor **DAVID SIFFERT TORRES**, brasileiro, casado, economista, portador da RG nº 417060 SSP/DF e do CPF/MF nº 186.385.621-87, residente e domiciliado em Palmas-TO, denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA** pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na SHIS QI 05 Bloco E Sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, Brasília - DF., inscrita no CGC sob nº 05.355.405./0001-66, Inscrição Estadual DF sob nº 07.439.527/001-80 doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio Administrador, o(a) Sr.(a) **FABIANO CARVALHO**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº 1.378.119 – SSP/DF CPF nº 510.554.492-72, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, elaborado de acordo com a minuta examinada pela **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a Prestação de Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva do Sistema de Informações Documentações – PRÓTON (SGD).

## CLÁUSULA SEGUNDA DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Prestação de Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva do Sistema de Informações Documentações – PRÓTON (SGD).

Fornecimento de suporte remoto - via atendimento telefônico, via conexão VPN, via registro de chamados por meio do Serviço de Atendimento ao Cliente-Web (SAC) ou via e-mail e presencial - para dirimir dúvidas, prevenir e/ou corrigir eventuais problemas.

Fornecimento de serviço de análise de sistemas da STI, para planejamento, codificação e testes de alterações do sistema atual, cobrindo os eventuais problemas de funcionalidade nos módulos do SGD visando à perfeita execução do sistema.

Todas as manutenções deverão prever a elaboração/atualização de procedimentos referentes às mesmas para sua efetiva implantação na STI (atualização/elaboração da documentação envolvida e/ou procedimentos).

O suporte deverá ser prestado oito horas por dia, cinco dias na semana. A criticidade e o tipo de atendimento (remoto, telefone, e-mail/VPN ou local) serão determinados pela STI. Os serviços serão prestados pela CONTRATADA com o acompanhamento de um técnico designado pela Superintendência de Tecnologia da Informação. A CONTRATADA irá disponibilizar equipe técnica local para os Serviços de Suporte aos Usuários do SGD no âmbito das unidades implantadas do Estado. Entende-se como suporte técnico a prestação de serviços de assistência técnica aos problemas de funcionalidade do sistema, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, tabelas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.

Entende-se como manutenção evolutiva a inclusão, alteração ou substituição de uma funcionalidade do sistema, demandada pela STI pela mudança de regra de negócio ou por nova legislação pertinente, visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos tais como 'layouts' de telas, tabelas, relatórios, programas de interface e regras de negócios.

### CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato, bem como pagar pela aquisição dos serviços adquiridos, além de:

- a) Proporcionar à Contratada os espaços físicos, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho das atividades exigidas no contrato, quando executados no ambiente físico do Órgão Contratante;
- b) Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações necessárias e indispensáveis a execução dos trabalhos;
- c) Estabelecer normas e procedimentos de acesso às instalações;
- d) Aprovar e receber os serviços executados pela Contratada, quando de acordo com o contrato;
- e) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f) Permitir acesso dos técnicos da Contratada aos equipamentos e sistemas do Órgão Contratante para execução dos serviços de implantação da solução ofertada e suporte do ambiente computacional, desde que devidamente identificados;
- g) Zelar para que o ambiente esteja sempre adequado ao desenvolvimento e em funcionamento;
- h) Designar funcionário habilitado para a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, conforme descrito na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, de acordo com as obrigações estabelecidas.

### CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Reportar ao Órgão Contratante imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados na execução

dos serviços contratados, causados por ações do pessoal próprio, de servidores públicos ou de terceiros;

- b) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, necessárias para que todas as tarefas acordadas sejam concluídas com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- c) Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações;
- d) Cumprir integralmente as cláusulas contratuais;
- e) Manter os seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do Órgão Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- f) Manter os seus técnicos uniformizados e identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente aquele que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do Órgão Contratante;
- g) Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao Órgão Contratante os esclarecimentos julgados necessários;
- h) A Contratada deverá garantir, durante a vigência do contrato, toda a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas cometidos na realização dos serviços, sem ônus adicionais para o Órgão Contratante;
- i) Cumprir o cronograma físico de execução, informando prazos e atividades desenvolvidas;
- j) Garantir suporte através de e-mail, telefônico, chat online, abertura de chamados pela web e de forma local e presencial pela fabricante do produto ou pela empresa que oferta a solução durante vigência da garantia e suporte.

#### CLÁUSULA QUINTA DO PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela aquisição de serviço, o preço total de R\$ 1.194.000,00 (Hum milhão e cento e noventa e quatro mil reais).

Item	Serviços	Quantidade	Valor / mês R\$	Valor Total R\$
01	Suporte Técnico e Manutenção Corretiva*	12 meses	60.555,00	726.660,00

Item	Serviços	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total R\$
02	Manutenção Evolutiva	60 pontos de Função	720 Pontos	650,00	468.000,00
Valor Total Geral R\$					1.194.660,00

### CLÁUSULA SEXTA DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados de acordo da seguinte forma:

Item	Serviços	Forma e Pagamento
01	Suporte Técnico e Manutenção Corretiva	12 parcelas Mensais
02	Manutenção Evolutiva	Conforme medição Mensal

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para a comprovação do recebimento dos serviços, será confiada a testadores autorizados pela autoridade competente, que observarão o recebimento definitivo após a conferência e comprovação de sua quantidade, qualidade e se os mesmos foram entregues de acordo com os termos do edital e seus consectários, bem como deste. Contrato, sob pena de rejeição dos mesmos, atestando-o em 03 (três) dias úteis, a contar da data da apresentação da NF/FATURA.

### CLÁUSULA SÉTIMA DO REAJUSTE

Anualmente, os preços serão reajustados pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor. Os produtos e serviços serão fornecidos de acordo com os termos e condições de contrato a ser firmado entre as partes.



### CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa resultante deste contrato correrá à conta de dotação orçamentária consignada no programa: 04.126.1079.2384, elemento de despesa: 33.90.39, fonte: 0100888888.

### CLÁUSULA NONA DAS IRREGULARIDADES

A fiscalização já tratada no presente instrumento, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço prestado, subsistirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela solidez, qualidade e segurança deste serviço.

### CLÁUSULA DÉCIMA DA FISCALIZAÇÃO

Ficam designados para atuarem como fiscal e substituto do presente contrato, respectivamente, os servidores, Keila Rosegela Parreira de Freitas, matrícula nº 977746-1 e Tairone Carneiro de Oliveira Barbosa, matrícula nº 113960-3.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE**, o direito de rescisão nos termos do artigo 77, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nos casos citados no artigo 78 da mesma lei, garantida a prévia defesa sempre mediante notificação por escrito.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A rescisão também se submeterá ao regime previsto no artigo 79, seus incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

*SJ. AF*

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES

Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pela **CONTRATADA**, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento, poderão ser-lhe impostas, sem prejuízo das sanções elencadas nos artigos 81 a 88 da Lei nº 8.666/93 e do Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, as seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Suspensão do direito de licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**;
- III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no caso de reincidência em falta grave;
- IV - Pagamento de multa nos percentuais previstos no edital.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA VIGÊNCIA

O contrato terá a sua vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na ocorrência das hipóteses do Art.º 57 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicação, por extrato, no Diário Oficial do Estado.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO CONTROLE

O presente contrato será submetido à fiscalização da entidade de controle externo competente, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente contratação. A proposta da Contrata é parte integrante do referido contrato.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO FORO**

Fica eleito o foro da Capital do Estado do Tocantins - Vara da Fazenda Pública, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Palmas-TO, 22 de outubro de 2015

*David Siffert Torres*  
David Siffert Torres  
Secretário do Planejamento  
e Orçamento  
Ato nº 36 - NM. 02/01/2015

**DAVID SIFFERT TORRES**  
Secretário do Planejamento e Orçamento

*Fábio Carvalho*  
**FABIANO CARVALHO**  
Rep. da Contratada

Testemunhas: *Gilson Pires de Macedo*  
Nome : \_\_\_\_\_

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

RG : *298529*

RG : \_\_\_\_\_





2016/13019/6484

**PROCESSO N° 2015.13010.000084**  
**ADITIVO AO CONTRATO N° 35/2015**

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO N° 35/2015,**  
**CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS,**  
**POR MEIO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E**  
**ORÇAMENTO E A EMPRESA IKHON GESTÃO**  
**CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.,**  
**REFERENTE À MANUTENÇÃO CORRETIVA E**  
**EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE**  
**DOCUMENTOS - SGD.**

O **ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, por intermédio da **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, inscrita no CNPJ/MF nº 33.206.723/0001-09, com sede nesta cidade, neste ato representada por seu secretário, o senhor **DAVID SIFFERT TORRES**, brasileiro, casado, economista, portador da RG nº 417060 SSP/DF e do CPF/MF nº 186.385.621-87, residente e domiciliado em Palmas-TO, denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA** pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na SHIS QI 05 Bloco E Sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, Brasília - DF., inscrita no CGC sob nº 05.355.405./0001-66, Inscrição Estadual DF sob nº 07.439.527/001-80 doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio Administrador, o(a) Sr.(a) **FABIANO CARVALHO**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº 1.378.119 – SSP/DF CPF nº 510.554.492-72, resolvem celebrar o presente **ADITIVO**, elaborado de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

O presente instrumento tem como objeto a alteração da Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 35/2015 prorrogando-se sua vigência por mais 12 (doze) meses.

**Parágrafo único** - A vigência do Contrato será prorrogada de **22/10/2016** a **22/10/2017**.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas resultantes deste aditivo correrão à conta da Dotação Orçamentária 04.126.1079.2384, elemento de despesa: 33.90.39, fonte: 0100888888.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas todas as demais Cláusulas existentes no Contrato supramencionado que não foram atingidas pelo presente instrumento.

**CLAÚSULA QUARTA  
DA PUBLICAÇÃO**

O Contratante providenciará a publicação por meio de extrato no Diário Oficial do Estado, conforme determina o parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA  
DO FORO**

O foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste Termo Aditivo é o da Capital do Estado do Tocantins.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma que serão lidas e assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Palmas, 20 de outubro de 2016.



**DAVID SIFFERT TORRES**  
Secretário do Planejamento e Orçamento



**FABIANO CARVALHO**  
Rep. da Contratada

Testemunhas:

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

RG : 288-128 SSP-T0 RG : \_\_\_\_\_





SGD: 2017/13019/009666

**PROCESSO Nº 2015/13010/00084**

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 35/2015,  
CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS,  
POR MEIO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E ORÇAMENTO E A EMPRESA IKHON GESTÃO  
CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.,  
REFERENTE A MANUTENÇÃO CORRETIVA E  
EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS - SGD.**

O ESTADO DO TOCANTINS, por intermédio da SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN, inscrita no CNPJ nº 33.206.723/0001-09, com sede nesta Capital, neste ato representada por seu Secretário, o senhor **DAVID SIFFERT TORRES**, brasileiro, casado, economista, portador da RG nº 417060 SSP/DF e do CPF/MF nº 186.385.621-87, residente e domiciliado em Palmas-TO, denominada **CONTRATANTE**, e empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA** pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na SHIS QI 05 Bloco E Sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, Brasília - DF., inscrita no CGC sob nº 05.355.405./0001-66, Inscrição Estadual DF sob nº 07.439.527/001-80 doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio Administrador, o(a) Sr.(a) **FABIANO CARVALHO**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº 1.378.119 – SSP/DF CPF nº 510.554.492-72, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente **ADITIVO**, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

O presente instrumento tem como objeto a alteração da Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 35/2015 prorrogando-se a vigência deste por mais 12 (doze) meses.

**Parágrafo único** - A vigência do Contrato será prorrogada de **21/10/2017** a **21/10/2018**.



**CLÁUSULA SEGUNDA  
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas resultantes deste aditivo correrão à conta da Dotação Orçamentária 04.126.1079.2384 e, Natureza de Despesa 33.90.39, Fonte 0100888888.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas todas as demais Cláusulas existentes no citado Contrato acima que não foram atingidas pelo presente instrumento.

**CLAÚSULA QUARTA  
DA PUBLICAÇÃO**

O Contratante providenciará a publicação por meio de extrato no Diário Oficial do Estado, conforme determina o parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA  
DO FORO**

O foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste Termo Aditivo é o da Capital do Estado do Tocantins.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma que serão lidas e assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

  
**DAVID SIFFERT TORRES**  
Secretário do Planejamento e Orçamento

Palmas, 16 de outubro de 2017.

  
**FABIANO CARVALHO** *Fabiano Carvalho*  
Representante legal Dir. IKHON TECNOLOGIA

Testemunhas:

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

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



SGD: 2018/25009/029069

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 35/2015, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS, POR MEIO DA SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO E A EMPRESA IKHON GESTÃO CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA., REFERENTE A MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - SGD.**

PROCESSO N° 2015/13010/00084

O ESTADO DO TOCANTINS, por intermédio da SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEFAZ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça dos Girassóis s/nº, Esplanada das Secretarias, inscrita no CNPJ sob o nº 25.043.514/0001-55, neste ato, representada pelo secretário de Estado, **SANDRO HENRIQUE ARMANDO**, brasileiro, portador do RG nº 167915460 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 180.850.788-64, nomeado pelo ATO nº 579-NM, de 19/04/2018, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA** pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na SHIS QI 05 Bloco E Sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, Brasília - DF, inscrita no CNPJ sob nº 05.355.405/0001-66, Inscrição Estadual DF sob nº 07.439.527/001-80 doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio Administrador, o(a) Sr.(a) **FABIANO CARVALHO**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº 1.378.119 – SSP/DF CPF nº 510.554.492-72, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente **ADITIVO**, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

O presente instrumento tem como objeto a alteração da Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 35/2015 prorrogando-se a vigência deste por mais 12 (doze) meses.

**Parágrafo único - A vigência do Contrato será prorrogada de 22/10/2018 a 22/10/2019.**





## CLÁUSULA SEGUNDA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste aditivo correrão à conta da Dotação Orçamentária 04.122.1100.2193 e, Natureza de Despesa 33.90.39, Fonte 0100888888.

## CLÁUSULA TERCEIRA DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais Cláusulas existentes no citado Contrato acima que não foram atingidas pelo presente instrumento.

## CLÁUSULA QUARTA DA PUBLICAÇÃO

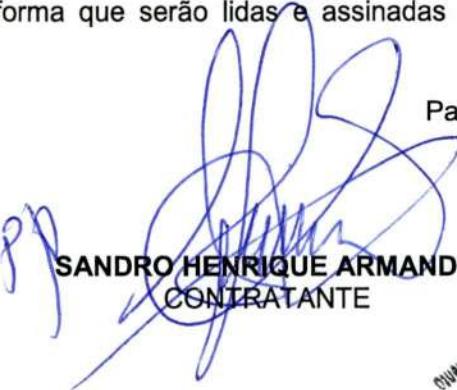
O Contratante providenciará a publicação por meio de extrato no Diário Oficial do Estado, conforme determina o parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA QUINTA DO FORO

O foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste Termo Aditivo é o da Capital do Estado do Tocantins.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma que serão lidas e assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Palmas, 19 de outubro de 2018.

  
SANDRO HENRIQUE ARMANDO  
CONTRATANTE

*Sergio Silveira de Melo  
Subsecretário de Planejamento e Orçamento*

**FABIANO CARVALHO**  
Representante legal

Testemunhas:

Nome :  Nome : Katia S. M. Carvalho

CPF : 439.661.001-30 CPF : 798.283.611-91





SGD: 2019/25009/045774

**4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 35/2015,  
CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS,  
POR MEIO DA SECRETARIA DA FAZENDA E  
PLANEJAMENTO E A EMPRESA IKHON GESTÃO  
CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA.,  
REFERENTE A MANUTENÇÃO CORRETIVA E  
EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS - SGD.**

Processo nº 2015/13010/000084

O ESTADO DO TOCANTINS, por intermédio da **SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ/TO**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.043.514/0001-55, localizada na Praça dos Girassóis s/nº, Esplanada das Secretarias, Marco Central, nesta Capital, CEP 77001-908, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **SANDRO HENRIQUE ARMANDO**, brasileiro, portador do RG nº 167915460 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 180.850.788-64, nomeado pelo ATO nº 195-NM, de 01/02/2019, residente e domiciliado nesta Capital, e a empresa **IKHON GESTÃO, CONHECIMENTO E TECNOLOGIA LTDA** pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na SHIS QI 05 Bloco E Sobrelojas 09/15, Centro Comercial Gilberto Salomão, Lago Sul, Brasília - DF, inscrita no CNPJ sob nº 05.355.405./0001-66, Inscrição Estadual DF sob nº 07.439.527/001-80 doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio Administrador, o Sr. **FABIANO CARVALHO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 1.378.119 – SSP/DF CPF nº 510.554.492-72, resolvem celebrar o presente **ADITIVO**, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente **TERMO ADITIVO** tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência**, nos termos do inc. II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93, e o **reajuste do valor** do Contrato nº 35/2015 conforme previsto na Cláusula Sétima – Do Reajuste e § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.



Praça dos Girassóis, Palmas - Tocantins - CEP: 77001-908  
Tel: +55 63 3218 1240 | 3218 1202 – Fax: +55 63 3218 1291 - [www.sefaz.to.gov.br](http://www.sefaz.to.gov.br)

Página 1 de 3





## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Fica alterada a Cláusula Décima Terceira (Da Vigência) do Contrato nº. 35/2015, prorrogando-se o termo final de vigência para 12 (doze) meses no **período de 22/10/2019 a 22/10/2020**.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa resultante da execução deste contrato correrá à conta da classificação orçamentária consignada no Programa de Trabalho 25.010.04.126.1100.2261 elemento de despesa 3.3.90.40, fonte 0100.

## CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do contrato será reajustado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (10/2015 a 06/2019), no percentual de **1,185123 %**, passando o **valor total mensal para R\$ 117.984,92** (Cento e dezessete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e noventa e dois centavos), perfazendo o **valor global anual de R\$ 1.415.819,04** (Um milhão, quatrocentos e quinze mil, oitocentos e dezenove reais e quatro centavos):

VALOR ANUAL TOTAL INICIAL /2015.....	R\$ 1.194.660,00
VALOR MENSAL INICIAL/2015.....	R\$ 99.555,00
PRAZO CONTRATUAL (INICIO 22/10/2015).....	12 Meses
VALOR MENSAL REAJUSTADO INDICE 1,185123 % .....	R\$ 117.984,92
VALOR ANUAL REAJUSTADO A PARTIR DE 22/10/2019.....	R\$ 1.415.819,04
DIFERENÇA ANUAL DO VALOR CONTRATUAL 2015/2019.....	R\$ 221.159,04
DIFERENÇA MENSAL 2015/2019.....	R\$ 18.429,92

## CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Aditivo.



Praça dos Girassóis, Palmas - Tocantins - CEP: 77001-908  
Tel: +55 63 3218 1240 | 3218 1202 – Fax: +55 63 3218 1291 - [www.sefaz.to.gov.br](http://www.sefaz.to.gov.br)

Página 2 de 3





## CLÁUSULA SEXTA– DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE, providenciar a publicação do extrato deste Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 02 (dois) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscreve, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Palmas - TO, 16 de outubro de 2019.

**SANDRO HENRIQUE ARMANDO**  
Secretário da Fazenda e Planejamento

**FABIANO CARVALHO**  
Representante Legal

### TESTEMUNHAS:

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

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

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

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



Praça dos Girassóis, Palmas - Tocantins - CEP: 77001-908  
Tel: +55 63 3218 1240 | 3218 1202 – Fax: +55 63 3218 1291 - [www.sefaz.to.gov.br](http://www.sefaz.to.gov.br)

Página 3 de 3



SGD Nº 2019/25009 25366

Página 1 de 2

Brasília-DF, 18 de Junho de 2019.  
Carta IKHON/300/2019.

**A SECRETARIA DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DE TOCANTINS**

A/C Sr. Sandro Henrique Armando  
Secretário

**SECRETARIA DA FAZENDA  
RECEBI**

Referência: Contrato 35/2015  
Contrato 35/2015 IKHON

19 JUN. 2019

Prezado Secretário,

  
**Protocolo**

A IKHON TECNOLOGIA vem por meio desse instrumento, solicitar o reajuste do referido contrato com base da cláusula sétima do Contrato 35/2015. Os valores originais previstos contratualmente em 22/10/2015 são:

Item	Serviços		Quantidade	Valor Unitário/mês	Valor Total R\$
1	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva		12 meses	60.555,00	726.660,00
Item	Serviços	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total R\$
2	Manutenção Evolutiva	60 Pontos de Função	720 Pontos de Função	650,00	468.000,00
<b>Valor Total Geral R\$</b>					<b>1.194.660,00</b>

Aplicando-se o índice previsto no contrato, demonstra-se a seguinte memória de cálculo:

Atualização de R\$60.555,00 de 22-Outubro-2015 e 11-Junho-2019 pelo índice INPC - Índ. Nac. de Preços ao Consumidor:

Valor original: R\$60.555,00  
Valor atualizado pelo índice: R\$71.865,43  
Valor atualizado pelo índice: R\$71.865,43

**Memória do Cálculo**

Variação do índice INPC - Índ. Nac. de Preços ao Consumidor entre 22-Outubro-2015 e 11-Junho-2019

Em percentual: 18,6779%  
Em fator de multiplicação: 1,186779

Os valores do índice utilizados neste cálculo foram:  
Outubro-2015 = 0,77%; Novembro-2015 = 1,11%; Dezembro-2015 = 0,90%; Janeiro-2016 = 1,51%; Fevereiro-2016 = 0,95%; Março-2016 = 0,44%; Abril-2016 = 0,64%; Maio-2016 = 0,98%; Junho-2016 = 0,47%; Julho-2016 = 0,64%; Agosto-2016 = 0,31%; Setembro-2016 = 0,08%; Outubro-2016 = 0,17%; Novembro-2016 = 0,07%; Dezembro-2016 = 0,14%; Janeiro-2017 = 0,42%; Fevereiro-2017 = 0,24%; Março-2017 = 0,32%; Abril-2017 = 0,08%; Maio-2017 = 0,36%; Junho-2017 = -0,30%; Julho-2017 = 0,17%; Agosto-2017 = -0,03%; Setembro-2017 = -0,02%; Outubro-2017 = 0,37%; Novembro-2017 = 0,18%; Dezembro-2017 = 0,26%; Janeiro-2018 = 0,23%; Fevereiro-2018 = 0,18%; Março-2018 = 0,07%; Abril-2018 = 0,21%; Maio-2018 = 0,43%; Junho-2018 = 1,43%; Julho-2018 = 0,25%; Agosto-2018 = 0,00%; Setembro-2018 = 0,30%; Outubro-2018 = 0,40%; Novembro-2018 = -0,25%; Dezembro-2018 = 0,14%; Janeiro-2019 = 0,36%; Fevereiro-2019 = 0,54%; Março-2019 = 0,77%; Abril-2019 = 0,60%; Maio-2019 = 0,30%.

**Brasília**  
SCRN 710/711 Bloco A Entrada 52  
3º Andar - Asa Norte  
CEP 70.750-610  
  
ikhon@ikhon.com.br  
+55 (61) 3328-5690 +55 (61) 3326-2275



Atualização de R\$650,00 de 22-Outubro-2015 e 11-Junho-2019 pelo Índice INPC - Índ. Nac. de Preços ao Consumidor:

Valor original: R\$650,00  
Valor atualizado pelo índice: R\$771,41  
Valor atualizado pelo índice, com juros: R\$771,41

Memória do Cálculo

Variação do Índice INPC - Índ. Nac. de Preços ao Consumidor entre 22-Outubro-2015 e 11-Junho-2019

Em percentual: 18,6779%  
Em fator de multiplicação: 1,186779

Os valores do índice utilizados neste cálculo foram:

Outubro-2015 = 0,77%; Novembro-2015 = 1,11%; Dezembro-2015 = 0,90%; Janeiro-2016 = 1,51%; Fevereiro-2016 = 0,95%; Março-2016 = 0,44%; Abril-2016 = 0,64%; Maio-2016 = 0,98%; Junho-2016 = 0,47%; Julho-2016 = 0,64%; Agosto-2016 = 0,31%; Setembro-2016 = 0,08%; Outubro-2016 = 0,17%; Novembro-2016 = 0,07%; Dezembro-2016 = 0,14%; Janeiro-2017 = 0,42%; Fevereiro-2017 = 0,24%; Março-2017 = 0,32%; Abril-2017 = 0,08%; Maio-2017 = 0,36%; Junho-2017 = -0,30%; Julho-2017 = 0,17%; Agosto-2017 = -0,03%; Setembro-2017 = -0,02%; Outubro-2017 = 0,37%; Novembro-2017 = 0,18%; Dezembro-2017 = 0,26%; Janeiro-2018 = 0,23%; Fevereiro-2018 = 0,18%; Março-2018 = 0,07%; Abril-2018 = 0,21%; Maio-2018 = 0,43%; Junho-2018 = 1,43%; Julho-2018 = 0,25%; Agosto-2018 = 0,00%; Setembro-2018 = 0,30%; Outubro-2018 = 0,40%; Novembro-2018 = -0,25%; Dezembro-2018 = 0,14%; Janeiro-2019 = 0,36%; Fevereiro-2019 = 0,54%; Março-2019 = 0,77%; Abril-2019 = 0,60%; Maio-2019 = 0,30%.

Logo, faz-se necessário a atualização monetária do Contrato conforme valores a seguir:

Item	Serviços		Quantidade	Valor Unitário/mês R\$	Valor Total R\$
1	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva		12 meses	71.865,43	862.385,16
Item	Serviços	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
2	Manutenção Evolutiva	60 Pontos de Função	720 Pontos de Função	771,41	555.415,20
Valor Total Geral R\$					1.417.800,36

Agradecemos a atenção, e nos colocamos à disposição para esclarecimentos necessários para resolução do tema.



IKHON TECNOLOGIA  
Fabiano Carvalho  
Diretor

Brasília  
SCRN 710/711 Bloco A Entrada 52  
3º Andar - Asa Norte  
CEP 70.750-610

✉ ikhon@ikhon.com.br

📞 +55 (61) 3328-5690 +55 (61) 3326-2275

