



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ nº. 05.873.910/0001-00, com sede e foro nesta capital, situado à Av. Alcindo Cacela, 1962 - Nazaré, Belém - PA, 66113-055, atesta para o devidos fins, que a empresa **AMAZON INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº. 00.734.255/0001-88**, presta os serviços continuados de Gestão Documental, visando suprir as necessidades do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV no que tange aos serviços de Arquivologia no acervo do Instituto, executados com excelente qualidade técnica e a nada que possa desaboná-la.

CONTRATO:10/2020

Período: Jan/2021 até data atual;

DETALHAMENTO:

O serviço de Gestão Documental abrange: Diagnóstico, elaboração da proposta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, Execução do Plano (em suas atribuições), conferência, catalogação, classificação, organização, arquivamento, conservação, gerenciamento informatizado e eliminação daqueles autorizados pelo IGEPREV.

Os postos de serviços a serem licitados são os constantes do quadro abaixo, os quais estão especificados detalhadamente no item 3 deste Termo de Referência.

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QTD (FIXA)	QTD (POR DEMANDA)
01	Arquivista	02	01
02	Técnico de arquivo	04	02
TOTAL		06	03

O Software de Gestão Documental possui as seguintes características:

- O sistema se restringe a funcionalidades de organização, localização de documentos físicos, catalogação e inserção de informações básicas sobre a documentação/processos.
- O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,6% de todo o período de vigência do contrato.
- Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.



d) O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

e) O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ).

f) O software deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

g) O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento de no mínimo 2 Terabytes, com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.

h) O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Consulta de registros/documentos digitalizados;

b) Inserção de novos registros/documentos digitalizados;

c) Solicitação de documentos;

d) Alimentação de listas de registro – Banco de dados;

i) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE;

j) O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário;

k) Todos os funcionários alocados para prestação de serviço deverão acessar simultaneamente;

l) Ao final do contrato, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA realizar a transferência de dados entre sistemas.

2.3.2.2 A fragmentadora deverá possuir as seguintes características:

a) Será utilizado o sistema de comodato do equipamento.

b) Locação de equipamentos de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados e configurados.

c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;



d) Todos os funcionários alocados para a prestação de serviço deverão ser treinados.

e) Características técnicas mínimas:

- ✓ Abertura de inserção: 270 mm;
- ✓ Acionamento: Automático, sem presença de papel e atolamento;
- ✓ Capacidade: 30 folhas de papel (75 g/m²), 1 cartão de crédito, 1 crachá ou 1 CD;
- ✓ Capacidade de Fragmentação em 1 hora: 127Kg;
- ✓ Dimensões: 90 cm X 39 cm X 29 cm (A x L x P);
- ✓ Fragmenta: Papel, cartão de crédito, CD/DVD, crachás e Grampos;

GESTÃO DOCUMENTAL

2.4.1 A Contratada deverá elaborar dentro do prazo de 90 (noventa) dias o **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**.

2.4.2 Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação deverão ser realizados por profissionais graduados em Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE, conforme Resolução nº6 CONArq.

2.4.3 A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização e/ou microfilmagem, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

2.4.4 A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPDA (COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) da CONTRATANTE, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos.

2.4.5 Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção

2.4.6 Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir o **Termo de Eliminação ou de Descarte**, conforme determinação do CONArq.

2.4.7 Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, que fará a avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997.

2.4.8 Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos.

2.4.9 Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à CONTRATANTE.



2.4.10 Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades.

2.4.11 Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONArq, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade deste IGEPREV, e, acompanhada pela CPAD, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão.

2.4.12 Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida.

2.4.13 Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos.

2.4.14 Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos.

2.4.15 Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas.

2.4.16 A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal.

2.4.17 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

2.5 DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

2.5.1 Triagem e Classificação dos Documentos

a) Os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade.

2.5.2 Higienização de documentos

O processo de higienização deverá compreender todos os **processos e documentos vigentes** e consistirá nos seguintes procedimentos:

a) Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha;

b) Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;



c) Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;

d) Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;

e) Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

- Serviço de Gestão Documental em acordo com resoluções do CONARQ;
- Tratamento com 960 metros lineares de documentos previdenciários de diversos órgãos da Administração Estadual;
- Suporte Técnico especializado, forneceu e instalou licenças de solução para Gestão Documental de Documentos;
- Customização e parametrização do sistema implantado;
- Utilização de 9 postos de trabalho;

Belém, 6 de julho de 2022.


ROBERTO FAVACHO LOBATO
FISCAL DO CONTRATO

Roberto Favacho Lobato
Técnico de Adm e Finanças
Mat. 5948822/1
IGEPREV-PA