



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento, temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e Indexação de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, conforme especificações e quantidades estimadas constantes no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do objeto em epígrafe se faz necessário no intuito de adquirir a preservação e acesso aos documentos e processos desta Prefeitura Municipal de Abaetetuba de forma mais célere e transparente, no qual serão realizados mediante execução de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento, temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e Indexação de documentos municipais.

2.2. A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a escanerização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do município de Abaetetuba/PA.

2.3. É importante mencionarmos que a contratação do objeto em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, potencializando o bem-estar físico e mental dos integrantes dos setores desta Prefeitura Municipal, com o conseqüente aumento de produtividade.

2.4. O serviço de digitalização dos processos e indexação destes tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço, bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

2.5. A Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA não possui capacidade operacional e técnica para atender essa demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço e dos equipamentos necessários.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. As propostas de preços deverão atender às especificações e quantidades contidas na planilha abaixo deste Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



3.2. Os quantitativos indicados na planilha descritiva foram obtidos através de integração do binômio necessidade/demanda realizados pelo setor competente desta Secretaria, visando o atendimento às necessidades, bem como a qualidade dos itens fornecidos.

ITE	(ESPECIFICAÇÕES)	UND.	QUANT.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento, temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e Indexação de documentos/processos municipais da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA.	Unidade (Página)	10.000.000		
VALOR GLOBAL PROPOSTA					

4. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, situada na Rua Siqueira Mendes, 1359 – Centro – 68.440.000 – Abaetetuba/PA;

4.2. A **CONTRATADA** não poderá retirar das dependências do **CONTRATANTE** qualquer documento pertencente ao acervo da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA sem o seu consentimento;

4.3. A **CONTRATADA** deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações da **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias a contar da data da primeira reunião de relacionamento;

4.4. O serviço a ser contratado deverá abranger em sua totalidade os seguintes critérios:

4.4.1. Digitalização, armazenamento de forma virtual dos arquivos gerados e a disponibilização através de ferramenta de gerenciamento via internet de todos os documentos enviados a sala de digitalização;

4.4.2. O fornecimento de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da Contratada;

4.4.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA a contratação e capacitação de colaboradores para prestação do serviço, ou seja, a Prefeitura de Abaetetuba/PA não irá ceder nenhum servidor para



execução do serviço, sendo esta uma obrigação da Contratada que irá se responsabilizar por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários. Após a emissão da ordem de serviço e anteriormente ao início dos serviços, a contratada deverá fornecer os currículos dos selecionados que irão trabalhar na digitalização dos documentos nas dependências da prefeitura. Os selecionados serão avaliados por uma comissão técnica a fim de verificar a capacidade técnica para a prestação dos serviços e será emitido um parecer a proponente sobre esta análise;

4.5. Será disponibilizado pela Prefeitura de Abaetetuba/PA um local adequado nas dependências da prefeitura, contendo mobiliário suficiente para utilização dos equipamentos e acomodação dos funcionários da empresa vencedora do certame. Será fornecida uma sala com os devidos pontos de energia e de internet necessários para instalação e funcionamento de, pelo menos, 03 (três) máquinas para digitalização;

4.6. Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências da sala de digitalização, constando o recebimento destes em protocolo a ser providenciado e gerenciado pela proponente, a mesma será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido;

4.7. Os funcionários da empresa proponente vencedora trabalharão nas dependências da prefeitura e os serviços pertinentes à digitalização somente poderão ser executados em dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura de Abaetetuba/PA.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentar um (GED) Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos que tenha busca automática com mídia autoexecutável nos padrões Windows, pesquisável por número de documentos de caixa, número de empenho, histórico e credor e que também possibilite a visualização com permissão para salvar em pdf e imprimir.

6. DA DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO LICITADO

6.1. Encerrada a fase de lances, o Pregão será suspenso e o licitante detentor do menor preço, deverá, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da abertura do certame, apresentar o software de gerenciamento de documentos para uma Comissão designada pela CONTRATANTE a fim de comprovar o pleno atendimento aos requisitos mínimos constantes do presente Termo de Referência, cuja apresentação deverá ser agendada através do telefone 91- 3751-2022 ou E-mail: licita2@abaetetuba.pa.gov.br;



6.2. A licitante será responsável por apresentar, dentro do prazo de início estabelecido, a solução ofertada instalada e em perfeito funcionamento utilizando seus próprios recursos, ficando a CONTRATANTE apenas obrigada a fornecer um link de internet com qualidade que assegure uma boa apresentação;

6.3. A prova de conceito terá a duração de até 6 (seis) horas, prorrogáveis a critério da Comissão de avaliação designada pela CONTRATANTE;

6.4. Durante a prova de conceito a Comissão designada pela CONTRATANTE irá avaliar as funcionalidades exigidas no ANEXO A do Termo de Referência que servirá como roteiro para a prova de conceito;

6.5. Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outros recursos que não seja o software que será fornecido pela licitante;

6.6. Ao término da prova de conceito, caso a licitante atenda 100% dos requisitos mínimos solicitados no ANEXO A do Termo de Referência, será emitido pela banca de avaliação da CONTRATANTE um ATESTADO DE CONFORMIDADE DO SOFTWARE que dever ser apresentado na fase de habilitação;

6.7. As demais licitantes poderão assistir à prova de conceito mediante inscrição prévia, encaminhada ao e-mail licita2@abaetetuba.pa.gov.br. Na mensagem devem constar o nome da empresa, seu CNPJ e dados dos participantes, limitado a 02 (dois) participantes por empresa;

6.8. Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos devem ser entregues por escrito aos representantes da Comissão de avaliação designada pela CONTRATANTE, que irá avaliar a pertinência dos mesmos;

6.9. Caso a licitante vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com os requisitos mínimos solicitados no ANEXO A, dentro do prazo de execução definido acima, ela será desclassificada, sendo convocada para o processo de Avaliação/ demonstração a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente;

6.10. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão ao cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h.

7.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, devendo ser efetivada até 01 (um) dia antes da data fixada para a sessão pública, nos seguintes contatos:



7.2.1. Telefone: 91- 3751-2022 ou

7.2.2. E-mail: licita2@abaetetuba.pa.gov.br

7.2.3. Endereço: Rua Siqueira Mendes, 1359 – Centro – 68.440.000 – Abaetetuba/PA.

7.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

7.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.5. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.6. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.7. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.8. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo e seus anexos;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



8.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta;

9.2. Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

9.3. A **CONTRATADA** se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada. Cabe a **CONTRATADA** total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;

9.4. Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do **CONTRATANTE**, para com a **CONTRATADA** quanto a estas obrigações;

9.5. Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;

9.6. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;

9.7. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;

9.8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do **CONTRATANTE** ou em qualquer outro local onde estejam prestando os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;

9.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;

9.10. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.11. Responder perante o **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;

9.12. Informar imediatamente o **CONTRATANTE** toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;

6.13. Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;

9.14. A **CONTRATADA** deverá zelar pela imagem institucional do **CONTRATANTE**;

9.15. **CONTRATADA** deverá seguir as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos de forma que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente;

9.16. A **CONTRATADA** deverá digitalizar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para digitalização, tais como papéis A4, carta, ofício, executivo, entre outros, com gramaturas variadas entre 41 g/m² e 209 g/m², mapas e/ou plantas de qualquer tamanho etc., a ser valorado pelo tamanho do papel A4. O papel de suporte físico da maioria dos documentos do acervo possui tamanho A4 e Ofício, com gramatura entre 75 e 90 g/m²;

9.17. A digitalização de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados com o **CONTRATANTE**, de modo que fiquem em condições de serem digitalizados;

9.18. A **CONTRATADA** não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para digitalização, sem autorização do **CONTRATANTE**;

9.19. Os documentos físicos a serem digitalizados serão recebidos pela **CONTRATADA** mediante Guia de Remessa emitida pelo **CONTRATANTE**, contendo a relação com a identificação dos documentos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo



recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações do **CONTRATANTE**, observando no mínimo:

9.18.1. Se todos os processos documentos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pelo **CONTRATANTE** estão contidos no lote;

9.18.2. Se a sequência dos processos documentos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pelo **CONTRATANTE**;

10. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

10.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo (a) Servidor (a) – MATRICULA n.º, pertencente ao quadro funcional desta Secretaria e devidamente designado para tal fim.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propositos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado por esta Secretaria;

11.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

11.3. Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

11.4. O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:

- a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
- b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;



- c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
- e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT).

11.5. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

11.6. A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contada da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Finanças de Abaetetuba/PA do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;

11.7. A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

11.8. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: Agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007;

8.9. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

12. AVISOS/ COMUNICAÇÕES

Todas as comunicações estabelecidas em virtude do contrato deverão ser feitas por escrito e entregues com protocolo ou aviso de recebimento nos endereços especificados no pedido de ordem de fornecimento.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

A vigência do contrato de acordo com as demandas solicitadas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



15.2. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pelo fornecimento do objeto, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos produtos contratados;

15.3. Os casos omissos no Termo de Referência deverão ser supridos pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, no endereço constante neste Termo de Referência.

15.4. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Abaetetuba/PA, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Abaetetuba/PA, 05 de janeiro de 2022.

RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD



ANEXO A- DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO LICITADO – REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
1 - O software deve ser composto por módulos de Cadastro instantâneo e Gestão dos documentos com funcionalidades integradas.		
2 - Requisitos gerais do software:		
2.1 - Controle de permissões por departamento;		
2.2 - Criação ilimitada de usuários;		
2.3 - Acesso ilimitado de usuários nomeados;		
2.4 - Acesso mediante login e senha;		
2.5 - Definição de perfil de usuário: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar e permissões/restrições aos departamentos da empresa;		
2.6 - Software em Português do Brasil;		
2.7 - Compatibilidade browsers: Firefox ou Google Chrome		
2.8 - O software deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da Contratante.		
2.9 - Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;		
2.10 - Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;		
2.11 - Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais, indexando os materiais conforme as Classificações elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;		
2.12 - Definir localização exata ou de forma automática o armazenamento da caixa ou pasta a ser cadastrada;		
2.13 - Possibilitar o upload e download de documentos em quaisquer extensões;		
2.14 - Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos customizados para cada tipo documental;		
2.15 - Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;		
2.16 - Ferramenta de cadastro no software GED imediatamente após os documentos serem digitalizados, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;		
2.17 - Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, com emissão de relatório de cada evento, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixa-arquivo (box), caixas padrão de arquivo e mídias especiais.		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



2.18 - Controlar a temporalidade documental da PMA/PA.		
2.19 - Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços das estantes e armários existentes para o armazenamento dos documentos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).		
2.20 - Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da PMA/PA.		
2.21 - Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;		
2.22 - Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas; através da emissão de protocolos de consultas e devoluções;		
2.23 - Identificar histórico de ações realizadas pelos usuários em cada documento;		
2.24 - Controlar status dos documentos, conforme sua localização;		
2.25 - Download. Conforme permissionamento dos documentos cadastrados no Software GED.		

Abaetetuba/PA, 05 de janeiro de 2022.

RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD