



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATO Nº 16, DE 2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, VISANDO A IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. EPP.

PREÂMBULO

Aos sete dias do mês de agosto. de 2018, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, inscrita no CNPJ sob nº 43.307.008/0001-08, situada na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André – SP, CEP 09040-905, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Almir Roberto Cicote, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.884.270-3 emitida pela Secretaria de Segurança Pública (SSP-SP), e do CPF/MF nº 131.385.338-09, e a empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. EPP, inscrita no CNPJ sob nº 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35 – sala 906 – Centro, CEP 29010-925, na cidade de Vitória, Espírito Santo, doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo Sr. Marcos Pontes de Aquino, portador da Cédula de Identidade RG nº 837.105 emitida pela Superintendência de Polícia Técnico-científica do Espírito Santo (SPTC - ES), e do CPF/MF nº 985.971.757-53, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 444 do **Processo Administrativo CM nº 0054/2017L**, que se regerá pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao autorizar a licitação na modalidade PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO (POR LOTE), aberta **sob nº 9/2018**, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo CM nº 0054/2017L.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

I - OBJETO DO CONTRATO

1. O presente contrato tem como objeto **a locação de licença de software destinado à virtualização de processos administrativos e legislativos, incluindo a instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção do sistema informatizado, e demais serviços, os quais visam à gestão de matérias legislativas e administrativas, protocolo e tramitação de todos os documentos de origem interna e externa, com interface de consulta baseada em web, bem como contratação de serviços de mapeamento, análise e descrição de fluxos de processos, conforme lotes (especificar conforme Anexo I)** do Edital de Pregão que antecedeu a presente contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

2. Nos termos do art. 55, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, fazem parte integrante do presente contrato o edital, seus anexos e a proposta vencedora.

II - FORMA DE EXECUÇÃO

1. O objeto da licitação será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

III – EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS - Na execução, a CONTRATADA deverá observar e cumprir as exigências seguintes:

a) Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto, de acordo com o estabelecido nas normas do Pregão que regeu a licitação, bem como pelos eventuais danos que possam ser provocados por seus empregados por ocasião do fornecimento;

b) Cumprir as normas de segurança do trabalho, devendo fornecer aos seus funcionários os equipamentos de proteção individual e exigir-lhes o uso.

c) Substituir os itens fora de especificação ou com eventuais defeitos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento.

c.1) A contratada ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará aceitação.

d) Assumir inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e seus Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e à legislação pertinente vigente, quanto às condições dos produtos entregues.

IV – RESPONSABILIDADES - A CONTRATADA será única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias incluindo transporte, mão-de-obra e demais despesas indiretas.

V – PRAZOS

5.1. PRAZO DE ENTREGA:

a) Lote 1 - Implantação – Em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato.

b) Lote 2 - 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

c) Lote 3 – Em até 05 (cinco) dias úteis, da assinatura do contrato.

5.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do mesmo, incluídos neste prazo, todos os itens pertinentes a cada lote, conforme modelo de proposta constante do Anexo II do edital do Pregão que antecedeu esta contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

5.3. PRAZO DE GARANTIA:

- a) Lote 1 e 2 - 12 (doze) meses, a partir do recebimento definitivo do objeto.
- b) Lote 3 - 36 (trinta e seis) meses, a partir do recebimento definitivo do objeto.

1. O prazo para substituição de itens/serviços fora da especificação ou com eventuais defeitos será de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, a contar da data da notificação da irregularidade.

VI – PREPOSTO E FISCAL

1. A CONTRATADA designa o Sr. Juliano Rafael Bringer Nunes, a quem outorga poderes legais para representá-la na execução do contrato e que servirá ainda de elemento permanente de ligação com o Fiscal da CONTRATANTE, devendo atendê-lo em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

1. A CONTRATANTE designa:

1.1. O Diretor(a) de Tecnologia da Informação em conjunto com o Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, como seus fiscais, para representá-la na execução do lote 1, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA;

1.2. O Coordenador(a) de Comunicações Administrativas em conjunto com o Chefe de Núcleo de Protocolo e Informações, como seus fiscais para representá-la na execução do lote 2, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA;

1.3. O Diretor(a) de Tecnologia da Informação em conjunto com o Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, como seus fiscais para representá-la na execução do lote 3, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

VII – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E DAS PENALIDADES

1. A CONTRATANTE, pela Comissão de Recebimento, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços e itens entregues, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

1.2. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será composta pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, pelo(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, pelo(a) Coordenador(a) de Comunicações Administrativas e pelo(a) Chefe de Núcleo de Protocolo e Informações, devendo manifestar-se sobre a implantação dos lotes e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências em livro próprio.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

2. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Todos os itens e/ou lotes serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Recebimento, para verificação da conformidade com as especificações, o que ocorrerá em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, após a data da entrega / instalação.

a) Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da CONTRATANTE no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o qual será efetuado novo exame dos equipamentos.

b) Na segunda oportunidade, os equipamentos deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira vistoria, nos termos do Anexo II – Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

3. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** – Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, a CONTRATANTE lavrará o “Termo de Recebimento Definitivo”, depois de reexaminados os equipamentos e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73, II “b” da Lei Federal nº 8.666/93.

4. As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo II - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

VIII - DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a “CONTRATADA” recolheu, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, no valor de R\$.14.575,00 (Quatorze mil quinhentos e setenta e cinco reais).

2. Havendo aditamento do valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao correspondente aditamento da garantia prestada, de modo a manter-se a garantia inicial.

3. Ocorrendo prorrogação contratual, a CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo da garantia oferecida.

4. A devolução da garantia oferecida será efetivada após o cumprimento total do objeto do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas.

IX - PREÇOS E PAGAMENTO

1. Nos preços acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias), mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

2. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela Comissão de Recebimentos em sua fase de implantação e pelos fiscais, em sua fase de execução.

2.1. O não pagamento da nota fiscal/fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

3. **SUSTAÇÃO DE PAGAMENTO** - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

X – DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor total deste contrato, para cobrir as suas despesas pelo período de 12 (doze) meses, é R\$ 291.500,00 (Duzentos e noventa e um mil e quinhentos reais), sendo:

- Lote 1 – R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais);
- Lote 2 – R\$ 74.000,00 (Setenta e quatro mil reais);
- Lote 3 – R\$ 37.500,00 (Trinta e sete mil e quinhentos reais);

XI – DA DESPESA

1. A despesa com este contrato, no corrente exercício, no montante de R\$ 197.900,00 (cento e noventa e sete mil e novecentos reais), correrá à conta da Nota de Empenho n.º 430/2018, de 07/08/2018, devidamente apropriada no elemento de despesa 1.000.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, vinculado à atividade 2002 – Manutenção das Atividades Legislativas, da vigente Lei Orçamentária Anual.

2. A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária n.º 1.000.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XII – REAJUSTAMENTO DO PREÇO

Caso a prorrogação contratual se mostre vantajosa para a Administração, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, o preço poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, pelo IPC-FIPE. Caso o mesmo seja extinto, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente.

XIII – PENALIDADES - As penalidades estão previstas nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Ato n.º 4, de 22 de março de 2005, Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

XIV – RESCISÃO - Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação.

3. **FORO** - Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

4. **PUBLICIDADE** – A Administração efetivará a publicação resumida deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, 7 de agosto de 2018, 465º ano da fundação da cidade.

ALMIR ROBERTO CICOTE
Presidente
p/ Contratante

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio administrador
p/ Contratada

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Nome: _____

Nome: _____

RG nº: _____

RG nº: _____

Ass.: _____

Ass.: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. LOTE 1 – Definição

Contratação de empresa para locação de licença de software destinado à virtualização de processos administrativos e legislativos na Câmara Municipal de Santo André, incluindo a instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção do sistema informatizado, e demais serviços, os quais visam à gestão de matérias legislativas e administrativas, protocolo e tramitação de todos os documentos de origem interna e externa, com interface de consulta baseada em WEB, conforme características e especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência, bem como contratação de serviços de mapeamento, análise e descrição de fluxos de processos a fim de servirem de subsídio para utilização do sistema.

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE

A Contratada deverá prestar serviços de Locação de licença de software para virtualização de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

O Software para virtualização de processos administrativos e legislativos deverá ser ferramenta que permita à Câmara Municipal de Santo André o gerenciamento e aperfeiçoamento da gestão de processos e documentos das áreas Legislativa e Administrativa. O Software será objetivamente avaliado nos termos da “avaliação de atendimento de requisitos mínimos do software”, que é parte integrante deste Termo de Referência.

A licença de uso do Software fornecida pela Contratada deverá comportar até 150 (cento e cinquenta) acessos simultâneos de usuários em computadores de uso desta Câmara, e número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo, e deverá ser hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB.

O servidor disponibilizado pela Contratada, de forma remota (em nuvem), armazenará também o banco de dados gerado pela utilização do sistema por esta Câmara. O sistema deverá permitir o acesso por meio de qualquer das estações de trabalho da Câmara Municipal de Santo André, via WEB, ou por meio de qualquer outro computador com acesso à Internet.

Caso o software contratado dependa de outros softwares para seu funcionamento, estes serão de inteira responsabilidade da Contratada, e não deverão gerar custos adicionais à Contratante.

A Contratada deverá garantir a segurança dos dados produzidos por esta Casa contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de back-up de dados, redundância, firewall, e outros meios de segurança disponíveis no meio da tecnologia da informação.

O banco de dados gerado será de propriedade da contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

A Contratada deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês, à Câmara Municipal de Santo André, uma cópia em mídia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

A Contratada deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês, à Câmara Municipal de Santo André, uma cópia em mídia de arquivos digitais indexados, em formato PDF ou similar com software de visualização “freeware” ou “open-source”, de todos os processos digitais da Câmara Municipal de Santo André, atualizados até o último dia do mês anterior à entrega.

Especificações Técnicas Obrigatórias do Software

O Software para Virtualização de Processos deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos e documentos das áreas legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

O Software ofertado deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação especificada neste Termo de Referência.

Requisitos Gerais:

- 1) Deverá utilizar banco de dados relacional ou não relacional;
- 2) Deverá possibilitar a disponibilização de dados ou processos virtualizados no site da Câmara Municipal de Santo André, mediante critérios previamente estabelecidos;
- 3) Assegurar a compatibilidade do sistema com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- 4) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;
- 5) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- 6) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- 7) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
- 8) Permitir a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Santo André, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos eletrônicos do sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 9) Permitir a criação de arquivos por Núcleos e/ou Coordenadorias, nos quais cada um possa arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. (Exemplos: Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira pode criar arquivo de empenhos por ano, o Núcleo de Administração de Pessoal pode criar arquivo de Portarias por ano, a Coordenadoria de Comunicações Administrativas pode criar arquivo de ofícios por ano);
- 10) Todos os campos do software devem ser pesquisáveis, bem como permitir a utilização de mais de um filtro de pesquisa. As pesquisas devem permitir utilização de “E”/”OU”;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- 11) O software deve permitir a emissão de relatórios, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF.
- 12) O Banco de Dados utilizado pelo software deverá permitir a futura e eventual migração para o sistema Interlegis (SAPL - Processo Legislativo; SAAP - Atividade Parlamentar; SPDO - Protocolo de Documentos), vinculado ao Senado Federal, ou ao sistema PEN – Processo Eletrônico Nacional - SEI – Sistema Eletrônico de Informações, vinculado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou ainda para Softwares de outras empresas, sem que ocorra a perda de dados.

Requisitos mínimos de Segurança:

- 1) O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança deverá ter o poder especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;
- 2) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 3) As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 4) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- 5) Permitir a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;
- 6) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Núcleos de trabalho ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um determinado Núcleo específico;
- 7) Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa; Deverá permitir também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- 8) Permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- 9) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha;
- 10) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, Núcleos de trabalho, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml).

Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais:

- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados à gabinetes de vereador ou outros Núcleos de Trabalho da Câmara, cadastrando as seguintes informações: Tipo do Processo, e Assunto/Ementa, e outros campos decorrentes de outras informações



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante, permitindo a vinculação de qualquer campo a outros campos ou informações;

b) Permitir a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente;

c) Permitir a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;

d) Possuir opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF ou de outra extensão em formato texto;

e) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;

f) Permitir a anexação de arquivos, em quaisquer formatos, ao processo digital;

g) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

h) Na função de elaboração de processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante;

i) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais aprovados;

j) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

k) Possuir recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;

l) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolizado pelo Núcleo de Protocolo e Informações;

m) Permitir a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao Núcleo de Protocolo e Informações para a sua admissão/protocolização;

n) Permitir a admissão e protocolização, pelos usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da área legislativa e pelos servidores de Núcleos de Trabalho da Casa em processos da área administrativa;

o) Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;

p) Somente permitir a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;

q) Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;

r) Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;

s) Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática, numerar automaticamente o tipo de processo no ato da admissão do documento pelo Núcleo de Protocolo e Informações;

t) A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;

u) A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo;

v) Em caso de projetos da área legislativa, deverá haver vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

de processo já atribuída;

w) Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante;

x) As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto deverão ser reiniciadas do zero ao início de cada ano;

y) Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante, nos moldes dos processos físicos atualmente existentes.

Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais

1) Possuir recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;

2) Possuir recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;

3) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;

4) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

5) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

6) Possuir recurso que permita a assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado o próprio software de virtualização de processos;

7) Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio software de virtualização de processos;

8) Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes do Lote 3 da presente Licitação.

Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos

1) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;

2) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;

3) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;

- 4) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;
- 5) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;
- 6) Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, dos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal de Santo André;
- 7) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;
- 8) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;
- 9) Possuir função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
- 10) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;
- 11) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;
- 12) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;
- 13) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;
- 14) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
- 15) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
- 16) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;
- 17) Possibilidade de controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;
- 18) Possibilidade de vinculação de trâmites que ocorrerão de maneira automática, em virtude de vencimento de prazo;
- 19) Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;
- 20) Possibilidade de geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens pelo Núcleo de Expediente Legislativo;
- 21) Possibilidade de inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;
- 22) Possibilidade de inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;
- 23) Possibilidade de inclusão automática de projetos na ordem do dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;
- 24) Possibilidade de gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, em formato .doc, .dox, .pdf ou similar;
- 25) Possibilidade de sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos que



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;

- 26) Possibilidade de encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;
- 27) Possibilidade de designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;
- 28) Possibilidade de designação de Assistente Técnico Legislativo e Técnico Legislativo Especializado para manifestação sobre cada Projeto;
- 29) Possibilidade de criação de Ata de Reunião das Comissões, com apreciação de cada projeto pelos vereadores que a compõem, observada a manifestação de todas as comissões para as quais o projeto foi encaminhado no momento de sua leitura;
- 30) Possibilidade de exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado;
- 31) Possibilidade de integrar dados com o software de sistema eletrônico de votação, para aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos;
- 32) Possibilidade de determinar se a matéria é submetida à votação única ou duas votações;
- 33) Possibilidade de determinar quórum de aprovação para projeto;
- 34) Possibilidade de emissão de autógrafos de projetos aprovados e posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor;
- 35) Possibilidade de vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;
- 36) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, Núcleos de Trabalho, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml).

Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Núcleos de Trabalho a uma determinada Fase;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- g) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- legislativos, definindo previamente as fases, núcleos e pareceres por tipo de processo;
- h) Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer Núcleo, em qualquer fase de tramitação;
 - i) Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;
 - j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
 - k) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
 - l) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
 - m) Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
 - n) Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;
 - o) Possuir função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote;
 - p) Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
 - q) Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
 - r) O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros Núcleos e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
 - s) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio Núcleo, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;
 - t) Possuir recurso para receber os processos em lote;
 - u) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Núcleo;
 - v) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
 - w) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
 - x) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
 - y) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
 - z) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
 - aa) Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
 - bb) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- cc) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
 - dd) Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
 - ee) Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento
 - ff) Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
 - gg) Possibilidade de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta;
 - hh) Possibilidade de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo indicações lidas em sessão (diversas indicações em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada indicação).
 - ii) Possibilidade de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo requerimentos aprovados em sessão (diversos requerimentos em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada requerimento), com funcionalidade de controle de prazo de resposta individual no processo de cada requerimento;
 - jj) Possibilidade de vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;
 - kk) Possibilidade de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;
 - ll) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml).

Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico ou por qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contém proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições vinculadas;
- i) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- j) Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;
- k) Na Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada proposição. Ao se cadastrar, o cidadão deverá receber notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida proposição;
- m) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- n) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- o) Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;
- p) Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados;
- q) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.

Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis:

- a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;
- b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android.
- d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões;
- e) Possuir consulta para acesso ao Pequeno e Grande Expediente;
- f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
- g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Santo André;
- o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
- r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).
- s)

Serviços de Customização

O software oferecido pela Licitante deverá, no dia do procedimento licitatório, atender aos requisitos conforme os critérios objetivos estabelecidos na avaliação, parte integrante do presente Termo de Referência. Caso o sistema seja aprovado, durante a vigência contratual poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, campos, vinculações de dados, consultas, funcionalidades ou relatórios do software para virtualização de processos, visando atender à legislação vigente ao Regimento Interno, ou qualquer outra necessidade da Câmara Municipal de Santo André.

Nesse caso, as alterações solicitadas deverão ser implementadas em prazos razoáveis estabelecidos em conjunto pela Contratante e pela Contratada, sem qualquer custo adicional à Contratante.

Garantia da Licença do Software para Virtualização de Processos

A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, ou seja, pelo período de 12 (doze) meses contados a partir do término da implantação, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses.

A Contratada deverá também, conforme necessidade da Contratante, prestar serviços de implantação de novas funcionalidades em função de novos requisitos funcionais complementares aos requisitos funcionais originalmente contratados. A prestação destes serviços deverá ocorrer por meio de análise desses requerimentos, dimensionamento do esforço pela contratada, e aprovação pela Contratante;

Para a prestação deste serviço, a Contratante informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados à Contratada, responsável pela gestão da demanda. O serviço de Implantação de Novas Funcionalidades e/ou Manutenção Evolutiva compreenderão:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- Desenvolvimento de novas funcionalidades no Software Web em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;
- Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o Software Web entrasse em operação no Ambiente de Produção;
- Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;
- Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação.

1.4.2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados em conjunto com o serviço de locação da licença do software, com vigência inicial de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses, contados da assinatura do contrato;

O serviço de manutenção abrange o fornecimento, sem quaisquer ônus, de todas as novas versões ou atualizações lançadas no mercado, e os patches de correção dos softwares fornecidos que forem lançadas no mercado durante o período de vigência contratual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o lançamento no mercado.

Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as necessidades da Contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;

O Suporte oferecido pela Contratada deverá contemplar a modalidade local e remota, e oferecerá manutenções corretivas, conforme segue:

Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser prestados durante toda a vigência contratual em horário comercial (de segunda à sexta-feira, das 8 às 19 horas), e deverão gerar número de protocolo com indicação de data e hora do atendimento, através de um número de telefone de São Paulo, Capital (ligação local), ou DDG – Discagem Direta Gratuita, fac-símile, correio eletrônico, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, abrangendo:

- A solução de dúvidas sobre a instalação do software;
- Necessidade de novas configurações;
- Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
- Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
- Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);
- Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada (objeto da licitação);
- Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto deste documento através



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

de esclarecimentos;

- Tempo de resposta para o início do atendimento remoto de até 24 (vinte e quatro) horas.

1.4.2.1. Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados de forma imediata via suporte técnico remoto, deverá ser acionado, a critério da Contratante, o Setor de Suporte, que efetuará uma análise técnica aprofundada, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado por meio do mesmo número de protocolo inicial, aberto junto ao serviço de suporte técnico remoto, ou caso não exista, deverá ser gerado no momento do atendimento.

1.4.2.2. Atendimento “in loco”:

Por critério exclusivo da fiscalização da contratante, nos casos em que o suporte técnico remoto e o serviço de suporte técnico não solucionarem o problema, será solicitada, por meio de número de protocolo já existente, ou mediante abertura de novo protocolo, solicitação para atendimento local.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo, independente do tipo de atendimento (remoto ou local), cuja severidade será definida exclusivamente pela fiscalização da CONTRATANTE:

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web, conforme abaixo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 04 (quatro) horas

Se a Contratada der causa ao tipo de indisponibilidade na Solução descrita como **Severidade Alta**, por negligência, imperícia ou imprudência, o período de indisponibilidade de 4 (quatro) horas, serão glosadas essas horas da fatura mensal. Se a indisponibilidade ultrapassar a 4 (quatro) horas, a Contratada será penalizada conforme segue:

- I) Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência;
- II) Multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor da fatura mensal, por cada hora de atraso em relação ao prazo para a solução do chamado;
- III) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual ou a critério da Contratante, a rescisão contratual, se após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas de atraso, sem motivo justificado, além da multa a que se sujeita.

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web, conforme abaixo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

Se a contratada der causa ao tipo de indisponibilidade na Solução descrita como **Severidade Média**, por negligência, imperícia ou imprudência, o período de indisponibilidade de até 8



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

(oito) horas serão glosadas da fatura mensal. Se a indisponibilidade ultrapassar a 8 (oito) horas, a Contratada será penalizada nos moldes que seguem:

- I) Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência;
 - II) Multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor da fatura mensal, por cada hora de atraso em relação ao prazo para a solução do chamado;
 - III) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual ou, a critério da Contratante, a rescisão contratual, se após o prazo de 96 (noventa e seis) horas de atraso, sem motivo justificado, além da multa a que está sujeita.
- c) Severidade **BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema, conforme abaixo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Este nível acontece se a Contratada der causa a problemas que não afetam o desempenho e a disponibilidade na Solução descrita como *Severidade Baixa*, considerando-se, portanto, descumprimento contratual e sujeitando-se a Contratada às penalidades previstas no Ato nº 4/2005.

Os prazos acima descritos serão considerados para efeitos da solução do problema, como o tempo decorrido entre a abertura, pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada, de protocolo junto ao suporte técnico remoto e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento;

Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato à Fiscalização designada pela Contratante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado. Caso a fiscalização da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- a) Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- b) Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- c) Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

A Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Câmara Municipal de Santo André.

O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas no Ato nº 04/2005.

1.5 IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

1.5.1. Implantação do Software para Virtualização de Processos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Virtualização de Processos pela Contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software;

A implantação do Software para Virtualização de Processos deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Secretário-Geral, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para início de instalação do software é de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

1.5.2. Treinamento na operação do uso do Software Web

A implantação do software de virtualização de processos administrativos e legislativos na Câmara Municipal de Santo André exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na Câmara Municipal de Santo André;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Santo André, será ministrado para até 100 (cem) servidores, em 10 turmas de no máximo 10 servidores. Cada turma contará com a carga horária de 08 (oito) horas de treinamento.

Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet para que os treinamentos sejam ministrados;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, e que deverá ser integralmente executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma concomitante com a implantação do sistema.

Concluídos a implantação e o treinamento, a Contratada poderá emitir Nota Fiscal referente aos serviços compreendidos nesta fase, a qual deverá ser atestada pela fiscalização da contratante e encaminhada para pagamento.

1.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SOFTWARE

A Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado pela Equipe Técnica da Contratada, a partir do recebimento da Implantação do Software para Virtualização de Processos no ambiente da Contratada.

O serviço de Operação Assistida será executado por até 12(doze) meses, contados a partir do recebimento da implantação do software. O período de contratação dos serviços de operação assistida do software é improrrogável. A prestação de tal serviço não será prorrogada, mesmo em caso de prorrogação da locação da licença do software.

Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do Software para Virtualização de Processos suporte funcional e técnico na sua operação.

Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- Apoio aos servidores da Contratada na operação do Software para Virtualização de Processos;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no Software para Virtualização de Processos e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do Software para Virtualização de Processos no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do Software Web;
- Nível de desempenho do Software Web;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do Software Web.

A Contratada deverá disponibilizar 02 (dois) Técnicos para realizar a Operação Assistida na sede da Câmara Municipal de Santo André, pelo período de 12 (doze) meses);

Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratada deverão realizar escala de trabalho de forma que o serviço esteja disponível de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 19h00, ininterruptamente.

1.7 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de, no máximo, **100 (fluxos) fluxos de processos**, das áreas legislativa e administrativa, no prazo de 12 (doze) meses, contados do recebimento da implantação do sistema de virtualização de processos administrativos e legislativos. Os indicação dos fluxos a serem mapeados se dará a critério da Câmara Municipal de Santo André, observado o limite máximo indicado.

O mapeamento de fluxos tem a finalidade de subsidiar o abastecimento de dados no sistema locado, quanto ao fluxo de cada processo, tornando pré-definidos os trâmites do fluxo de cada tipo de processo, a fim de aperfeiçoar o andamento dos processos, evitando encaminhamentos equivocados e/ou desnecessários.

O mapeamento de fluxos deverá ser realizado pela contratada sob a responsabilidade de profissional habilitado em cursos superior de Administração de Empresas, em conjunto e de acordo com as orientações de servidores da Contratante.

Todos os fluxos da área legislativa deverão ser definidos em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Como exemplo de fluxos das áreas administrativas, compreendem-se:

1. Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
2. Projeto de Lei Ordinária de autoria do Legislativo;
3. Projeto de Lei Ordinária de autoria do Executivo;
4. Projeto de Lei Complementar;
5. Projeto de Decreto Legislativo;
6. Projeto de Resolução;
7. Projeto Substitutivo;
8. Emenda;
9. Subemenda;
10. Mensagem Aditiva;
11. Cota;
12. Indicação;
13. Requerimento (votos, informações, etc.);
14. Moção;
15. Veto;
16. Expediente Externo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

17. Outros.

Dentre os fluxos da área administrativa compreendem-se, dentre outros:

1. Processos Funcionais (licença prêmio, estágio probatório, benefícios, sindicâncias, etc);
2. Processos relativos a descontos ou valores incluídos em folha de pagamento dos servidores (sindicato, associação de servidores, convênio médico, etc)
3. Processos de licitação em diversas modalidades (Pregão, Convite, Tomada de Preços, Ata de Registro de Preços, etc.);
4. Processos de compra direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação);
5. Processos de adiantamento de numerário;
6. Processos de Multas de Trânsito;
7. Processos administrativos punitivos;
8. Convênios;
9. Outros.

Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação relativa à definição de seu fluxo, permitindo a descrição por completo das fases do processo e do trâmite de outros expedientes, contemplando todas as eventuais derivações de fluxo, de acordo com os tipos documentais;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software locado pela Contratada, em conformidade com a documentação gerada pelo procedimento de mapeamento;

O mapeamento do fluxo e configuração de cada tipo de processo/documento deverá objetivar a otimização de seus trâmites, trazendo vantagens para a Câmara Municipal de Santo André quanto ao aperfeiçoamento dos trabalhos, eliminando redundância de informações, retrabalho e falta de padrões;

Para cada Tipo de Processo será estabelecido todas as rotas possíveis e suas derivações, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como eventual prazo para conclusão de cada fase;

Ao final do mapeamento do fluxo definido, a Contrata deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma com técnica de raias de responsabilidade, incluindo indicações de: entradas e saídas do processo, atividades, dentre outros, todas detalhadas e consistentes o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, visando atingir os objetivos da Câmara Municipal de Santo André;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia);
- d) Simular alternativas ou novos modelos de fluxo;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar a eventual e futura implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental ou outros programas de Qualidade;
- g) Permitir a definição no fluxo no sistema de virtualização de processos administrativos e legislativos locado pela contratada.

1.7.1 DO PREÇO E PAGAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

O fluxo de documentos deverá ser cotado em valores unitários, e os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Santo André ocorrerão à medida que os fluxos forem desenvolvidos e recebidos, observado o limite máximo de 100 fluxos no prazo de 12 (doze) meses.

No ato do recebimento da documentação referente ao fluxo desenvolvido pela Contratada, o fiscal designado atestará a sua entrega, de forma que o valor unitário correspondente a tal fluxo estará disponível para ser incluída na Nota Fiscal da Contratada, do mês referente à prestação do serviço, a qual também deverá ser atestada pela fiscalização designada pela Contratante.

O procedimento de configuração de fluxos no sistema deverá fazer parte do treinamento oferecido pela Contratada, de modo que o software locado deverá permitir que os servidores da Contratante, após recebido tal treinamento, tornem-se aptos a inserir e configurar fluxos no sistema.

O desenvolvimento de fluxos realizado por servidores da Contratante não deverá implicar qualquer tipo de custo ou pagamento junto à Contratada.

A eventual prorrogação contratual, observado o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, deverá possibilitar de desenvolvimento de, no máximo, 100 (cem) novos fluxos durante o período da prorrogação. Nesse caso, deverá ser aplicado ao valor unitário de cada fluxo, anualmente, o índice de correção previsto no Edital.

1.8. DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE

Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

A comprovação da *propriedade do software* deverá fazer parte dos documentos de habilitação.

1.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigido das licitantes:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Locação de licença de Ferramentas Web**, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

D) O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: **sistema de virtualização de processos legislativos e administrativos**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

eletrônicos em plataforma Web, que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;
II) As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **fornecimento de aplicativo para dispositivo móvel**, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store;

I. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado;

c) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **mapeamento e configuração de fluxo de processos**, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade igual ou superior com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato.

1.10. DA EQUIPE TÉCNICA

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação dos Sistemas

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
01 (um) ano de comprovada experiência em Implantação de Sistema Web.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional em Tecnologia da Informação com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, com substituição de documento físico por eletrônico (abolição do uso do papel), indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Santo André, devendo constar no atestado: - Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

	<ul style="list-style-type: none"> - Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; - Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; - Descrição dos serviços executados; - Nome e cpf do profissional em Tecnologia da Informação.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em linguagem de desenvolvimento web, gerenciadores de banco de dados relacional e implantação de sistemas web.	Declaração do licitante
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Windows, ferramentas do Pacote Office e internet.	Declaração do licitante

b) Administrador de Empresas: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos de Processos.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Administração de Empresas.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em gerenciamento de projetos.	<p>A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Administrador de Empresas com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável geral de projetos, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Santo André, devendo constar no atestado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; - Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; - Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE; - Descrição dos serviços executados; - Nome e cpf do Administrador de Empresas.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança,	Declaração do licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	
Conhecimento e prática em Windows, ferramentas do Pacote Office e internet.	Declaração do licitante

1.11. DA AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE

No momento da realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará que a licitante detentora da melhor oferta dê início à demonstração do software à Equipe Técnica presente, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos do Edital, de acordo com o Termo de Referência, da seguinte forma:

1.11.1. O software a ser apresentado deverá contemplar o objeto descrito no Termo de referência da seguinte forma:

a. O descumprimento de qualquer item indicado como do tipo “Essencial” (E), implicará na imediata desclassificação da proposta comercial da empresa, passando-se a avaliação do sistema da próxima empresa classificada, caso o pregoeiro tenha admitido o valor da proposta.

b. O descumprimento dos itens indicados como do tipo “Customizáveis” (C), não implicam na imediata desclassificação da proposta comercial da empresa, desde que a empresa demonstre o cumprimento de 50% (cinquenta por cento) dos “Customizáveis” (C). Caso este percentual mínimo dos quesitos não seja atingido, haverá imediata desclassificação da proposta comercial, passando-se para a avaliação do sistema da próxima empresa classificada, caso o Pregoeiro tenha admitido o valor da proposta.

c. Os itens “Customizáveis” (C) não atendidos no momento da avaliação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, obedecendo aos prazos e prioridades determinados pela fiscalização do contrato, nos termos do exposto no presente Termo de Referência.

1.11.2. O objeto da apresentação será analisado pelo Pregoeiro, bem como pela equipe de apoio e técnica, sendo que o responsável pela empresa licitante deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas quanto ao detalhamento do objeto apresentado;

A licitante que convocada a demonstrar o Software, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada;

Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade do licitante, sendo colocada à sua disposição um equipamento de data-show com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, ponto de acesso a Internet Banda Larga;

A apuração deste percentual será por cálculo aritmético simples

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITO: Requisitos Gerais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Comporta número ilimitado de acessos simultâneos por usuário		
E	Permite hospedagem em servidor de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso remoto do sistema via WEB;		
E	Banco de dados relacional ou não relacional;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos Gerais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possibilita a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critérios previamente estabelecidos;		
E	Compatibilidade do sistema com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;		
E	Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;		
E	Todos os módulos componentes permitem, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;		
E	Utiliza o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;		
E	Permite que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;		
E	Permite a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Santo André, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos eletrônicos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;		
C	Possibilita a criação de arquivos por setores, nos quais cada setor pode arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. Ex: Setor de Contabilidade cria arquivo de empenhos por ano, Setor de Recursos Humanos cria arquivo de Portarias por ano, Setor de Expediente cria arquivo de ofícios por ano;		
C	Todos os campos do software são pesquisáveis; Permite a utilização de mais de um filtro de pesquisa. Permite a utilização de critério de pesquisa "E"/"OU";		
C	Permite a emissão de relatórios nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.		
Total:			
Percentual:			

QUESITO: Requisitos mínimos de Segurança			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	O acesso ao sistema ocorre por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança tem poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

E	Quanto ao acesso aos dados, oferece mecanismos de segurança que impedem usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;		
E	As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são dinâmicas e tem efeito imediato;		
E	Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;		
E	Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema permite a vinculação de usuários a um determinado setor específico;		
E	Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários; Permite também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;		
E	Permite a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta funcionalidade o sistema permite a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;		
C	Possui funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha;		
C	As modificações feitas em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);		
Total:			
Percentual:			

QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Permite a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados a gabinetes de vereador ou outros setores da Câmara, cadastrando as seguintes informações: Tipo do Processo, e Assunto/Ementa, e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante;		
E	Permite a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente;		
C	Permite a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;		
C	Possui opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF ou de outra extensão em formato texto;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Permite a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;		
C	Permite a anexação de arquivos, em quaisquer formatos, ao processo digital;		
C	Ao elaborar um processo digital, permite marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;		
C	Na função de elaboração de processos, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante;		
C	Permite exibir lista de processos digitais de cada gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais aprovados;		
C	Na consulta, identifica, de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;		
C	Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;		
C	Permite a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolizado pelo Núcleo de Protocolo e Informações;		
C	Permite a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao Núcleo de Protocolo e Informações para a sua admissão/protocolização;		
E	Permite a admissão e protocolização, por usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da área legislativa e pelos servidores de setores da Casa em processos da área administrativa;		
E	Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;		
E	Somente permite a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;		
E	Ao protocolizar um documento digital, gera automaticamente o número do protocolo, data e hora;		
C	Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;		
E	Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado para utilizar numeração automática, o sistema numera automaticamente o processo no ato da admissão do documento pelo Setor de Protocolo e Arquivo;		
E	A numeração de Protocolo é sequencial e automática, e utiliza a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
C	A numeração do Processo é sequencial em campo alfanumérico, cuja sequencia de numeração depende exclusivamente do tipo de processo selecionado. Há possibilidade de atribuir um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo;		
C	Em caso de projetos da área legislativa, há vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto, apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída;		
C	Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante;		
C	As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto são reiniciadas a partir do zero ao início de cada ano;		
C	Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante.		
Total:			
Percentual:			

QUESITO: Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
E	Possui recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
C	Possui recurso para abrir o anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
C	Ao assinar o documento em PDF, o sistema altera seu status para a situação de “assinado eletronicamente”;		
E	Ao assinar o documento em PDF, disponibiliza a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;		
E	Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio software de virtualização de processos;		
C	Possui recurso que permite múltiplas assinaturas eletrônicas em		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
	documentos produzidos pelo próprio software de virtualização de processos;		
E	Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, são compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes do Lote 3 da presente Licitação;		
Total:			
Percentual:			



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;		
C	Possui recurso para enviar por e-mail o Expediente e a Ordem do Dia, dos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal de Santo André;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;		
E	Possui função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;		
C	Possui função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;		
C	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;		
C	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;		
C	Possibilita de controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;		
C	Possibilita determinar trâmites que ocorrerão automaticamente no ato de vencimento de eventual prazo;		
C	Possibilita a geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;		
C	Possibilita a geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens pelo Setor de Expediente Legislativo;		
C	Possibilita a inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;		
C	Possibilita a inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;		
C	Possibilita e inclusão automática de projetos na ordem do dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;		
C	Possibilita gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, em formato .DOC, .DOCX, .PDF ou similar;		
C	Possibilita o sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos que deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;		
C	Possibilita de encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;		
C	Possibilita designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possibilita a designação de Assistente Técnico Legislativo e Técnico Legislativo Especializado para manifestação sobre cada Projeto;		
C	Possibilita a criação de Ata de Reunião das Comissões, com apreciação de cada projeto pelos vereadores que compõem cada Comissão, observada a manifestação de todas as comissões para as quais o projeto foi encaminhado no momento de sua leitura;		
C	Possibilita de exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado;		
C	Possibilita de integrar dados com o software de sistema eletrônico de votação, para aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos;		
C	Possibilita determinar se a matéria é submetida à votação única ou duas votações;		
C	Possibilita de determinar quórum de aprovação para projeto;		
C	Possibilita a emissão de autógrafos de projetos aprovados para posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Possui funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor;		
C	Possibilita vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;		
C	Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);		
Total:			
Percentual:			



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;		
C	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;		
C	Possui recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;		
C	Possibilita que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer setor, em qualquer fase de tramitação;		
C	Possui função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;		
E	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;		
E	Permite a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;		
E	Ao anexar um arquivo ao documento, define seu status com a situação "pendente de assinatura eletrônica";		
E	Possibilita anexar arquivos sem a necessidade de trâmite do processo;		
C	Possui a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, e possibilita o aviso ao usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;		
E	Possui função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;		
E	Possui função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;		
C	O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, tem acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;		
C	Possui recurso para arquivar o processo no próprio setor, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;		
C	Possui recurso para receber os processos em lote;		
E	Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só pode acessar os processos enviados para o seu setor;		
C	O usuário pode escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;		
C	Possui função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);		
C	Tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;		
C	No resultado da consulta, lista o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;		
E	Na consulta, Identifica de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;		
C	Possui recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;		
C	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;		
C	Muda o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;		
E	Possui recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo, data e responsável pelo arquivamento;		
C	Possui recurso para arquivar por usuário com permissão específica para tal procedimento		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
C	Possui função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;		
C	Possibilita de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Existe funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta;		
C	Possibilita de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo indicações lidas em sessão (diversas indicações em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada indicação).		
C	Possibilita de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo requerimentos aprovados em sessão (diversos requerimentos em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada requerimento), com funcionalidade de controle de prazo de resposta individual no processo de cada requerimento;		
C	Possibilita a vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;		
C	Possibilita de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;		
E	Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);		
Total:			
Percentual:			

QUESITO: Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	É integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB, desenvolvido em um framework front-end que permite a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Obedece aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atende aos requisitos de acessibilidade;		
E	Disponibiliza Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico, ou outro campo solicitado pela Contratante;		
C	Na Consulta Geral, permite que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema ou outro campo solicitado pela Contratante;		
C	Na Consulta por Tipo de Propositura, lista os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, lista as proposições vinculadas;		
C	Na Consulta por Situação da Propositura, lista as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, lista as proposições vinculadas;		
C	Na Consulta por Autor da Propositura, lista os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, lista as proposições vinculadas;		
C	Na Consulta por ordem cronológica, lista os anos que contém proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, lista as proposições vinculadas;		
E	No resultado de todas as consultas existentes, lista o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;		
E	Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibiliza a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;		
E	Na Ficha da Propositura, possui link para acessar o Processo Digital, e contém em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;		
C	Possui recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada proposição. Ao se cadastrar, o cidadão recebe notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida proposição;		
E	Disponibiliza consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

QUESITO: Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Disponibiliza para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;		
E	Disponibiliza consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;		
E	Disponibiliza consulta da pautas das reuniões das Comissões;		
E	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;		
Total:			
Percentual:			

QUESITO: Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis:			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
E	Possui todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;		
E	Está integrado ao Software para Virtualização de Processos;		
E	É compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.		
E	Possui consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;		
E	Possui consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);		
E	Possui consulta para acesso às Proposições por Tema;		
E	Possui consulta para acesso às Proposições por Autor;		
E	Possui funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;		
E	Possui funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;		
C	Possui funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;		
E	Possui funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;		
C	Possui funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Santo André;		
C	Possui funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);		
C	Possui funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;		
C	Possui recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão,		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

	solicitação de serviços, denúncia e etc;		
C	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);		
Total:			
Percentual:			

1.12. FISCALIZAÇÃO

A Contratante designará para a fiscalização deste lote o Diretor(a) de Tecnologia da Informação, em conjunto com o Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação.

1.13. VISTORIA

Será obrigatória, para fins de habilitação, a realização pelo licitante ou por representante legal de vistoria técnica à Câmara Municipal de Santo André, localizada na Praça IV Centenário, 02 – Centro – Santo André – SP – CEP: 09040-905, para obtenção de informações e saneamento de dúvidas sobre a execução dos serviços, bem como para conhecer a infraestrutura (redes, máquinas (estações), servidores, dados e outras aplicações), junto às dependências da CMSA. A visita técnica deverá ser previamente agendada com o Diretor de Tecnologia da Informação em conjunto com a Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação, por meio do telefones (11) 3429-5974, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00, e deverá ser realizada até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame. Ao final da realização da visita técnica, será fornecido o Atestado de Realização da mesma, o qual deverá fazer parte da documentação necessária à habilitação, conforme Anexo VIII.

1.14. PREÇO E PAGAMENTO

Os orçamentos deverão ser fornecidos de acordo com o seguinte modelo:

LOTE 1

TABELA 1		
Item	Valor Mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Locação de licença de software para virtualização de processos administrativos na Câmara Municipal de Santo André, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção por 12 meses. (Admitida a prorrogação contratual até o prazo máximo de 48 meses)		
Operação assistida com disponibilização de 2 (dois técnicos "in loco", pelo período de até 12 (doze) meses. (Sem prorrogação)		
TOTAL Tabela 1		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

TABELA 2	
Item	Valor Total (R\$)
Implantação do software e Treinamento de servidores (Pagamento Único)	
TOTAL Tabela 2	

TABELA 3			
Item	Quantidade Máxima	Valor Unitário (R\$)	Valor máximo (Valor unitário x 100) (R\$)
Mapeamento de Fluxos	100		
TOTAL Tabela 3			

TOTAL DA PROPOSTA	
(TOTAL Tabela 1) + (TOTAL Tabela 2) + (TOTAL Tabela 3)	R\$

O pagamento da locação da licença de uso do software e da manutenção se dará de forma mensal, 5 dias úteis, após a entrega da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, devidamente atestada pela fiscalização do contrato. O pagamento da locação será iniciado após o recebimento da implantação do sistema pela fiscalização do contrato.

O pagamento da implantação e treinamento se dará de forma única, 5 dias úteis, após a entrega da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

O pagamento do mapeamento de fluxos se dará pelo valor unitário por cada fluxo desenvolvido, devidamente atestado pela fiscalização do contrato. O pagamento se dará pelo valor de fluxo efetivamente mapeado, não havendo obrigação de serem esgotados os 100 fluxos estimados. O pagamento versará sobre os fluxos mapeados dentro de cada mês, 5 dias úteis, após a entrega da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

Os valores máximos e quantidades de fluxos a serem mapeados se tratam de mera expectativa, e não geram obrigação de pagamento pela Contratada, a menos que forem utilizados.

1.3. LOTE 2 – Definição

Contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade) e organização do acervo documental.

1.4. JUSTIFICATIVA

O acervo documental da Câmara Municipal de Santo André é composto por documentos correntes e por massas documentais acumuladas, com acréscimos diários, das áreas meio e fim, além de outros documentos recebidos de diversos entes da administração direta e indireta, bem como por pedidos de particulares.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

O atual arquivo da Câmara conta com um espaço de 27,3 m² (3,5m x 7,8m), e atualmente está com sua capacidade esgotada, obrigando os setores a se responsabilizarem pela guarda dos documentos produzidos, o que vem gerando grandes transtornos por falta de espaço generalizada no prédio deste Legislativo, o qual foi construído na década de 1950, em uma realidade diferente da atual em termos de quantidade de pessoal e de volume de documentos produzidos.

A inexistência de instrumentos arquivísticos, como o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade, bem como a inexistência de regulamentação de procedimentos de descarte, impede a correta gestão documental com o expurgo de documentos sem valor probatório ou histórico, o que gera o acúmulo de massa documental e problemas para o armazenamento da demanda atual da Câmara Municipal de Santo André.

A proposta de contratação vislumbra a possibilidade de otimizar, em termos quantitativos, qualitativos e de custos, os serviços prestados aos clientes internos e externos desta Câmara, no tocante aos processos e documentos físicos, bem como prover organização e acessibilidade ao acervo documental com segurança, consistência e a integridade dos documentos do acervo. A apresentação de um Plano de Gestão Documental e de uma Tabela de Temporalidade possibilitará a eliminação de diversos documentos e a preservação de diversos outros, de acordo com os parâmetros legais existentes, de forma que o problema espacial exposto terá condições de ser sanado, porém de forma a garantir a preservação de documentos de real importância para este Legislativo, bem como aqueles de reconhecido valor histórico.

Tal contratação, obedecidos aos parâmetros legais e aqueles previstos no presente termo de referência, visa garantir ainda a rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta ao acervo deste Legislativo.

1.5. FINALIDADE

Em conjunto com o objeto constante do Lote 1, que visa implantar o processo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o presente Lote tem por objetivo sanar e equacionar os problemas de espaço físico, bem como suprir a inexistência de instrumentos arquivísticos para a gestão documental deste Legislativo.

1.6. DETALHAMENTO DO OBJETO

A gestão documental deverá ser realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme cronograma que é parte integrante deste Termo de Referência. A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra composta por profissionais com conhecimento técnico suficiente, e em número suficiente para a entrega do objeto nos prazos estabelecidos.

A Contratante poderá solicitar a substituição de funcionários da equipe da Contratada, ao seu exclusivo critério.

Os serviços deverão ser conduzidos por pelo menos um Arquivista, que será o responsável técnico por toda a gestão documental e dará suporte à Contratante em caso de eventuais dúvidas ou solicitação fundamentada de adequação dos procedimentos a serem realizados, e que deverá estar disponível para o atendimento de chamados realizados pela Encarregatura de Protocolo e Arquivo da Contratante, no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.

2.4.1 FASE 1 - ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

2.4.1.1 - Plano de classificação de documentos - meio e fim

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A contratada deverá realizar estudo, sob a supervisão da Contratante, objetivando a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades.

O plano de classificação de documentos deverá ser submetido à Contratante, em conjunto com a tabela de temporalidade, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias.

Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a prosseguir à próxima etapa da contratação, com início dos procedimentos para organização do acervo documental.

Caso o plano de classificação não seja aceito pela Contratante, este será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final.

2.4.1.2 - Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Santo André deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Santo André, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;
- Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- Tipo do Documento, de acordo com o definido no Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Santo André; Neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- Prazo de guarda: refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para arquivo;

- Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

A contratada deverá realizar todos os estudos, sob a supervisão da Contratante, objetivando apresentação da tabela de temporalidade de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades, observando o plano de classificação apresentado pela Contratada em etapa anterior, e já aprovado pela Contratante.

A tabela de temporalidade deverá ser submetida à Contratante, em conjunto com o plano de classificação de documentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do Contrato, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias.

Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a prosseguir à próxima etapa da contratação, com início dos procedimentos para organização do acervo documental.

Caso a tabela de temporalidade não seja aceita pela Contratante, esta será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final.

O recebimento pela Contratante da Fase 1, permite a emissão pela Contratada de Nota Fiscal pelos serviços prestados nesta etapa, a qual será ate submetida à fiscalização designada, que atestará a Nota e a encaminhará para o pagamento.

2.4.2 FASE 2 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

O processo organização de todo o acervo documental deverá ocorrer integralmente nas dependências da Contratante, sob a supervisão de servidores designados pela Contratada, abrangerá todo o acervo documental e compreenderá:

- a) **Triagem:** É a primeira etapa da organização, na qual os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia.

A triagem deverá ser realizada por equipe da Contratada, de forma manual, em toda a massa documental da Contratante, e será supervisionada por servidores da Contratante lotados no Setor de Protocolo e Arquivo.

Após devidamente separados, os documentos serão submetidos a processo de higienização;

- b) **Higienização:** Após passarem pelo processo de triagem, nesta etapa os documentos serão submetidos à análise da equipe de higienização de documentos da Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Tal análise objetiva verificar a necessidade ou não de limpeza/higienização do documento.

Caso seja verificada a presença qualquer tipo de material que possa prejudicar o restante do processo de organização e armazenamento, os documentos receberão o devido tratamento de higienização, o qual compreende à retirada da poeira e outros resíduos de qualquer natureza, por meio de técnicas adequadas, de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;

- c) **Organização:** Após serem submetidos ao processo de triagem e higienização, os documentos serão submetidos ao processo de organização, que compreende:
- Separação dos documentos a serem eliminados, daqueles para guarda nas fases corrente, intermediária.
 - Os documentos a serem eliminados deverão passar por verificação, pela equipe da Contratada, sob a supervisão de servidores do Setor de Protocolo e Arquivo da Contratante, visando à confirmação de que todos cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade apresentada pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;
 - Elaboração, pela Contratada, de planilhas contendo relação dos documentos que serão eliminados, em conformidade com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;
 - Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos elaborado pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;
 - Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade apresentada pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;
 - Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental, sob a supervisão de servidores lotados no Setor de Protocolo e Arquivo da Contratante;
 - O expurgo indicado pela Contratada será realizado pela Contratante, após a realização de trâmites legais necessários;
- d) **Identificação:** A equipe da Contratada será responsável pela montagem das caixas necessárias para o armazenamento dos documentos e processos, as quais serão utilizadas de acordo com seu limite de capacidade. Cada caixa deverá ser associada a uma etiqueta. As etiquetas deverão ser afixadas na frente da própria caixa, garantido sua correta identificação e localização física.

O recebimento pela Contratante da Fase 2, permite a emissão pela Contratada de Nota Fiscal pelos serviços prestados nesta etapa, a qual será ate submetida à fiscalização designada, que atestará a Nota e a encaminhará para o pagamento.

2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigido das licitantes:

- a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço em



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Gestão Documental, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato:

I. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: **Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Organização de Documentos e Digitalização de Documentos;**

II. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

2.6. EQUIPE TÉCNICA

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Arquivista: destinado à supervisão da execução do serviço de Gestão Documental.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.

Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Gestão Documental.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Arquivista com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável de projeto de Gestão Documental, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Santo André deverá constar no atestado: <ul style="list-style-type: none">- Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;- Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;- Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;- Descrição dos serviços executados;- Nome e cpf do Arquivista.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal	Declaração do licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.	Declaração do licitante
--	-------------------------

2.7. FISCALIZAÇÃO

A Contratante designará para a fiscalização deste lote o Coordenador(a) de Comunicações Administrativas em conjunto com o Chefe de Núcleo de Protocolo e Informações, que será auxiliado pelos servidores(as) lotados(as) do Setor de Protocolo e Arquivo.

2.8. VISTORIA

Será obrigatória, para fins de habilitação, a realização pelo licitante ou por representante legal de vistoria técnica à Câmara Municipal de Santo André, localizada na Praça IV Centenário, 02 – Centro – Santo André – SP – CEP: 09040-905, para obtenção de informações e saneamento de dúvidas sobre a execução dos serviços, bem como para conhecer e mensurar o acervo existente neste Legislativo.

A visita técnica deverá ser previamente agendada o Coordenador(a) Comunicações Administrativas em conjunto com o Chefe de Núcleo de Protocolo e Arquivo, por meio do telefones (11) 3429-5965, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00, e deverá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do certame.

Ao final da realização da visita técnica, será fornecido o Atestado de Realização da mesma, o qual deverá fazer parte da documentação necessária à participação no procedimento licitatório.

2.9. PREÇO E PAGAMENTO

Os orçamentos deverão ser fornecidos de acordo com o seguinte modelo:

LOTE 2

TABELA 1		
Item		Valor Mensal (R\$)
FASE 1	Plano de Classificação Documental (Pagamento Único)	
	Tabela de Temporalidade (Pagamento Único)	
TOTAL Tabela 1		

TABELA 2		
Item		Valor Total (R\$)
FASE 2	Organização do Acervo documental (Pagamento Único)	
TOTAL Tabela 2		

TOTAL DA PROPOSTA	
(TOTAL Tabela 1) + (TOTAL Tabela 2)	R\$

O pagamento referente à fase 1 se dará de forma única, após o recebimento do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de temporalidade pela fiscalização do contrato, 5



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

dias úteis, após a entrega da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

O pagamento referente à fase 2 se dará de forma única, após o recebimento da organização do acervo documental pela fiscalização do contrato, 5 dias úteis, após a entrega da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

3.1. LOTE 3 – Definição

Contratação de empresa para fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3, com validade mínima de 3 (três) anos, bem como mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos da Câmara Municipal de Santo André.

3.2. JUSTIFICATIVA

A implantação do processo administrativo virtual na Câmara Municipal de Santo André, conforme Lote 1 do presente Procedimento Licitatório, gera a necessidade de assinatura eletrônica com validade legal em documentos, por Vereadores e servidores deste Legislativo.

3.3. FINALIDADE

A aquisição de Certificados Digitais e-CPF A3, visa possibilitar a assinatura eletrônica dos documentos, por meio da utilização de interface prevista no Lote 1, que contempla o assinador digital de documentos compatível com a utilização dos certificados pretendidos no presente Lote.

3.4. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.4.1. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A CONTRATADA deverá fornecer, no máximo, 150 (cento e cinquenta) Certificados Digitais e-CPF A3, e respectivas mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos ou comissionados que tenham permissão de acesso ao sistema de virtualização dos processos administrativos previsto no Lote 1 da presente licitação;

- a) Emissão de, de certificados digitais A3, com as seguintes especificações:
- b) Certificado nível A3 – Tipo e-CPF.
- c) Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- d) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- e) Validade mínima de 3 (três) anos contados da data de emissão do certificado.
- f) Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
- g) Oferecer compatibilidade com o software de virtualização de processos administrativos previsto no Lote 1 do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- h) O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.
- i) Deverá fornecer em conjunto com o Certificado Digital um dispositivo de armazenamento do certificado digital do tipo token (para cada certificado) totalmente compatível e com as seguintes especificações técnicas:
- j) Deverá ser capaz de armazenar certificados, chaves e cadeias de certificados aderentes às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
- k) Totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3.
- l) Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versão 2.0 (ou superior e compatível com 2.0).
- m) Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface intermediária para leitura.
- n) Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 140-2 e também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
- o) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 64 Kbytes.

- p) Ter suporte à tecnologia de chaves pública/privada (PKI), com geração onboard do par de chaves RSA de, no mínimo, 2048 bits.
- q) Possuir carcaça resistente à água e à violação.
- r) Fornecer driver e programa de gerenciamento para o sistema operacional Microsoft Windows XP, 7 e versões superiores.
- s) Permitir criação de senha de acesso ao dispositivo de, no mínimo, 6 (seis) caracteres.
- t) Permitir geração de chaves, protegidas por PINs (Personal Identification Number), compostos por caracteres alfanuméricos.
- u) Armazenar chaves privadas em repositório de dados próprio, controlado pela solução. Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface .
- v) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (Pin Unlock Key).
- w) Suportar, pelo menos, os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer (versão 6.0 e superiores), Firefox (versão 3.0 e superiores) e Google Chrome (versão 35 ou superior).
- x) Possuir ativação de funções que utilizem as chaves privadas, que somente possam ser realizadas após autenticação da identidade do titular do dispositivo.
- y) Implementar troca obrigatória da senha padrão no primeiro acesso.
- z) Bloquear o dispositivo após, no máximo, cinco tentativas de autenticação com códigos inválidos.
- aa) Avisar o titular do dispositivo, a cada vez que uma função for ativada, utilizando a sua chave privada. Nesse caso, deverá haver autenticação para liberar a utilização pretendida.
- bb) Bloquear a exportação da chave privada, condicionando as transações que forem utilizadas dentro do token.
- cc) O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil e deve permitir:
- dd) Gerenciamento do dispositivo.
- ee) Exportação de certificados armazenados no dispositivo.
- ff) Importação de certificados em formato PKCS#7 para área de armazenamento do dispositivo, de acordo com a RFC 2315.
- gg) Importação de certificados em formato PKCS#12 para área de armazenamento do dispositivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

hh) Visualização de certificados armazenados no dispositivo.

ii) Remoção de chaves e outros dados contidos no dispositivo após autenticação do titular

A qualquer momento o procedimento licitatório referente ao presente Lote poderá ser revogado, caso o procedimento licitatório referente ao Lote 1 reste infrutífero. Neste caso a contratação do presente lote se tornará inoportuna ao interesse público.

3.4.2. VISITAS TÉCNICAS:

A contratada deverá realizar, no máximo, 20 (vinte) visitas técnicas à Câmara Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, 02 – Centro – Santo André - SP, para a emissão dos certificados digitais.

A contratante compromete-se a racionalizar as visitas necessárias, acumulando, sempre que possível, o maior número de certificados a serem emitidos por visita técnica.

Todas as visitas deverão ser agendadas pelo Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.5. GARANTIA

Os certificados digitais e respectivas mídias (Tokens) deverão ter garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da emissão do certificado.

3.6. FISCALIZAÇÃO

A Contratante designará para a fiscalização deste lote o Diretor(a) de Tecnologia da Informação, em conjunto com o Coordenador(a) De Redes e Sistemas de Informação.

3.7. PREÇO E PAGAMENTO

Os Certificados Digitais e respectivas mídias (Tokens), bem como as visitas técnicas, de acordo com o seguinte modelo: **LOTE 3**

TABELA 3			
Item	Quantidade Máxima	Valor Unitário (R\$)	Valor máximo (Valor unitário x Quantidade Máxima) (R\$)
Certificados Digitais A3 + Token	150		
Visitas Técnicas	20		
TOTAL Tabela 3			

Os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Santo André ocorrerão à medida que o fornecimento e as visitas técnicas forem realizados, observados os limites máximos de 150 (cento e cinquenta) certificados e respectiva mídias (Tokens), e de 20 (vinte) visitas técnicas no prazo de 12 (doze) meses.

Os valores e quantidades máximas de certificados digitais, tokens e visitas técnicas tratam-se de mera expectativa, e não geram obrigação de pagamento pela Contratada, a menos que forem utilizados.

As notas fiscais com os valores das visitas e do fornecimento dos certificados e das



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

respectivas mídias deverão ser encaminhados à fiscalização designada pela Contratante, a qual atestará a despesa e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento, o qual será realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Será emitida Ordem de Serviço para cada pedido, para acompanhar as notas fiscais, visando a comprovação do pedido e sua efetivação.

A qualquer momento o procedimento licitatório referente ao presente Lote poderá ser revogado, caso o procedimento licitatório referente ao Lote 1 reste infrutífero. Neste caso a contratação do presente lote se tornará inoportuna ao interesse público.

4. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – LOTES 1, 2 e 3

A CONTRATADA se obriga a cumprir os prazos previstos no cronograma abaixo, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Ato nº 04/2005, salvo se apresentar justificativa submetida e referendada pela de fiscalização do contrato.

LOTE	DESCRIÇÃO	MESES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Locação do sistema para virtualização de processos administrativos com fornecimento de suporte técnico e manutenção pelo período de até 12 (doze) meses.												
	Implantação do sistema para virtualização de processos administrativos e treinamento de servidores.												
	Operação assistida do uso do software por até 12 (doze) meses improrrogáveis												
	Serviços de mapeamento, análise e descrição de fluxos de processos;												
2	Serviços de estudo e elaboração de instrumentos arquivísticos (Classificação documental e tabela de temporalidade de documentos).												
	Serviços de organização do acervo documental.												
3	Aquisição máxima de 150 Certificados Digitais do tipo A3.												



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ANEXO II

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos a aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(à) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(à) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS

Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ

1ª Secretária

DINAH ZEK CER

2ª Secretária



ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
CONTRATADO: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. EPP
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 16/2018 - Processo CMSA 0054/2017L
OBJETO: Locação de software, visando a implantação de processo eletrônico.
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Santo André (SP), 7 de agosto de 2018.



GESTOR DO ÓRGÃO / ENTIDADE:

Nome: Almir Roberto Cicote
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 131.385.338-09 - RG: 19.884.270-3
Data de Nascimento: 02/10/1970
Endereço residencial completo: Av Padre Anchieta, 152 – aptº.112B – bairro Jardim- Santo André/SP
E-mail institucional: gabinetedapresidencia@cmsandre.sp.gov.br
E-mail pessoal: cicote@cicote.com.br
Telefone(s): 3429-5801

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Almir Roberto Cicote
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 131.385.338-09 - RG: 19.884.270-3
Data de Nascimento: 02/10/1970
Endereço residencial completo: Av Padre Anchieta, 152 – aptº 112B – bairro Jardim- Santo André/SP
E-mail institucional: gabinetedapresidencia@cmsandre.sp.gov.br
E-mail pessoal: cicote@cicote.com.br
Telefone(s): 3429-5801

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: Marcos Pontes de Aquino
Cargo: Sócio Administrador
CPF: 985.971.757-53 RG: 837.105 SPTC/ES
Data de Nascimento: 15/04/1970
Endereço residencial completo: Avenida Estudante Jose Julio de Souza nº 1000 - Apt 603 - Praia de Itaparica - Vila Velha ES - CEP 29.102-010
E-mail institucional: comercial@agapeconsultoria.com.br
E-mail pessoal: marcos@doker.com.br
Telefone(s): (27) 98112-1717

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.