

## CONTRATO Nº 12, DE 2023

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIADA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

### PREÂMBULO

Aos treze dias do mês de julho de 2023, 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 Carlos Roberto Ferreira, portador da Cédula de Identidade RG nº 08.388.787-8 emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (SSP-SP), e do CPF/MF nº 029.194.068-41, e a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 02.548.735/0001-80**, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35 – sala 906, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-925, 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 Estado do Espírito Santo (SPTC/ES), e do CPF nº 985.971.757-53, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 580 e 581, do **Processo Acessório Licitatório “PLP – 4/2023” vinculado ao Processo Administrativo Principal CM nº 1718/2023**, 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 homologar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, aberta sob nº **03/2023**, consoante se verifica nos autos do **Processo Administrativo Principal CM nº 1718/2023**.

### I - OBJETO DO CONTRATO

1.1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar **serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santo André - CMSA**,

**através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas,** conforme Anexo I - Termo de Referência deste contrato.

1.2. 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 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços objeto deste ajuste deverão obedecer às condições definidas no edital, seus anexos, na legislação vigente e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

2.2. **LICENCIAMENTO DO SOFTWARE:** A Contratada deverá entregar as licenças perpétuas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, em caráter definitivo, com número ilimitado de usuários simultâneos, em nome da Câmara Municipal de Santo André de todos os módulos que atendam os processos e as funcionalidades constantes no Anexo I - Termo de Referência.

2.3. **IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE:** O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser instalado e configurado em Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução web. Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados e dos documentos eletrônicos produzidos pelo atual sistema de processo eletrônico utilizado pela CMSA para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

2.4. **TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE:** O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da CMSA.

2.5. **TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE:** O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da CMSA.

2.6. **SUORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:** Deverá atender os requisitos e prazos previstos no item 4.2 do Anexo I - Termo de Referência.

2.7. **SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA:** Deverá atender os requisitos e prazos previstos no item 4.3 do Anexo I - Termo de Referência.

2.8. **PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS:** Deverá seguir os prazos previstos no item 5 do Anexo I - Termo de Referência.

**III - REGIME DE EXECUÇÃO GLOBAL** – O objeto do contrato será executado nas condições adiante estabelecidas, fornecendo a CONTRATADA mão-de-obra, maquinário, equipamentos, materiais e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos serviços, em volume e quantidades compatíveis para a conclusão dentro do prazo estabelecido.

#### **IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

4.2 Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

4.3 Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

4.4 Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

4.5 Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

4.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.7 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

4.8 Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

4.9 Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

4.10 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

4.11 Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

4.12 Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

4.13 Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.

4.14 Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

4.15 Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Santo André e CNPJ.

## **V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

5.2 Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

5.3 Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

5.4 Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

5.5 Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

5.6 Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

5.7 Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

5.8 Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

5.9 Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

5.10 Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

**VI - 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 à realização dos serviços, custos com fornecimento de materiais, mão-de-obra e demais despesas indiretas.

## **VII – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GARANTIA**

7.1. PRAZO DE CONTRATAÇÃO – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura deste contrato.

7.2. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: A partir da assinatura deste contrato.

7.3. PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1. PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Nos prazos e condições previstas no item 4 do Anexo I - Termo de Referência.

## **VIII – DO PREPOSTO**

8.1. A CONTRATADA designa o(a) Sr(a). Diretor de Tecnologia da Informação 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;

## **IX - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de produtos inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATADA ou de seus agentes e prepostos.

9.2. A CONTRATANTE, por meio do Diretor de Tecnologia da Informação, exercerá a função fiscalizadora para garantir a qualidade e a excelência dos serviços contratados.

## **X – DOS PREÇOS E REAJUSTE**

10.1. 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).

10.2. REAJUSTAMENTO - Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período contratual original;

10.3. Caso se mostre vantajosa para a Administração a prorrogação contratual, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados do início do contrato, pelo índice IPCA-FIPE.

## **XI – DO RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através da Diretoria de Tecnologia da Informação auxiliada pela Equipe Técnica de Avaliação. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e

peçoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

11.2. A Equipe Técnica de Avaliação será composta pela autoridade competente e terá atuação durante toda a vigência do contrato, devendo manifestar-se sobre a implantação das Etapas, e demais condições que envolvem a execução do contrato, relatando as ocorrências em livro próprio:

11.3. **Licenciamento do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, em nome da CMSA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.4. **Implantação do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.5. **Treinamento na Administração do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.6. **Treinamento na Operação do Software:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.7. **Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software:** 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;;

11.8. **Operação Assistida ao Software:** 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.9. **Desenvolvimento Web:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada dos artefatos entregues e executados no período, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

11.10. **Modelagem e Automação de Processos de Negócio:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem e Automação de Processos executados no período, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

## **XII - DO VALOR DO CONTRATO**

12.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto contratual, o respectivo preço constante da proposta comercial, perfazendo o valor total de **R\$ 1.492.920,00** (um milhão quatrocentos e noventa e dois mil novecentos e vinte reais).

## **XIII - DA DESPESA**

13.1. A despesa com este contrato no corrente exercício, no montante de R\$ 957.120,00 (novecentos e cinquenta e sete mil e cento e vinte reais), correrá à conta das seguintes notas de empenho: **Nota de Empenho nº 418/2023**, no valor de **R\$ 409.905,00**, devidamente apropriada no elemento de despesa **1.000.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**, vinculado à atividade 1002 – Aquisição de Veículos e Equipamentos; **Nota de Empenho nº 419/2023**, no valor de **R\$ 630,00**, devidamente apropriada no elemento de despesa **1.000.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ**, vinculado à atividade 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas; **Nota de Empenho nº 420/2023**, no valor de **R\$ 210.120,00**, devidamente apropriada no elemento de despesa **1.000.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ**, vinculado à atividade 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas; **Nota de Empenho nº 421/2023**, no valor de **R\$ 263.340,00**, devidamente apropriada no elemento de despesa **1.000.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ**, vinculado à atividade 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas; **Nota de Empenho nº 422/2023**, no valor de **R\$ 73.125,00**, 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; todas de **10/07/2023**, apropriadas na vigente Lei Orçamentária Anual.

13.2. A despesa para o exercício subsequente será alocada na dotação orçamentária nº 1.000.3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

## **XIV - DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA forneceu à CONTRATANTE garantia no valor de R\$ 74.646,00 (setenta e quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na modalidade seguro-garantia, conforme § 1º, Art.56 da Lei 8.666/93.

14.2. A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso o mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

14.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas, inclusive períodos de garantia.

**XV - PENALIDADES** - As penalidades e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da CONTRATANTE estão previstos no Anexo III - Ato nº 4, de 22 de março de 2005, do presente ajuste.

**XVI - 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.

## **XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. 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.

16.2. 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, conforme previsão Art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.

16.3. 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.

16.4. 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 02 (duas) 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, em 13 de julho de 2023, 470º ano da fundação da cidade.

---

**CARLOS ROBERTO FERREIRA**  
p/ Contratante

---

**MARCOS PONTES DE AQUINO**  
p/ Contratada

**Testemunha 1:**

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

R.G. nº: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2:**

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

R.G. nº: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santo André - CMSA, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

A solução web deverá ser completa, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, incluindo licenças perpétuas em caráter definitivo do software, bem como serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção do software, operação assistida, modelagem e automação de processos de negócio.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, aderentes ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, proposto pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia) que permitirão a modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Santo André.

A solução web deverá estar aderente à Notação BPMN 2.0 (Modelagem de Processos de Negócios), para que seja implantada a gestão por processos no Poder Legislativo de Santo André, entregando valor ao cidadão.

A solução web deverá garantir que processos e documentos sejam criados e tramitem de forma eletrônica, podendo ser assinados mediante a utilização de certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil ou através de assinaturas eletrônicas, nos termos e da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Por fim, espera-se que a presente contratação permita a simplificação e desburocratização do processo de elaboração de leis e de todos os procedimentos administrativos realizados pelo legislativo municipal.

#### **3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes

interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 8.666/93.

Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica, pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, com fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de software, bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Câmara Municipal de Santo André a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo

proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

#### 4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	<b>Licenciamento do Software:</b> Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Unidade	01
1.2	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software e migração da base de dados do sistema legado para o software contratado.	Serviço	01
1.3	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software.	Aluno	05
1.4	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software.	Aluno	100
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	<b>Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software:</b> Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software, durante a execução do contrato.	Mês	12
2.2	<b>Operação Assistida:</b> Operação Assistida ao Software.	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA</b>		
3.1	<b>Modelagem e Automação de Processos de Negócio:</b> Mapeamento, configuração e automação de processos de negócio, nos termos da notação	Processos por ano	120

	BPMN 2.0.		
3.2	<b>Desenvolvimento Web:</b> Desenvolvimento web, com objetivo de implementar novas funcionalidades, novos módulos e integrar a solução web com outros sistemas.	Horas por ano	1.800

#### 4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Implantação do Software e migração da base de dados do sistema legado para o software contratado;
- c) Treinamento técnico na administração do Software;
- d) Treinamento técnico na operação do Software.

##### 4.1.1 DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE

A Contratada deverá entregar as licenças perpétuas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, em caráter definitivo, com número ilimitado de usuários simultâneos, em nome da Câmara Municipal de Santo André de todos os módulos que atendam os processos e as funcionalidades constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

- a) Deve ser previsto o licenciamento adequado para o uso nos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento, de forma definitiva e devendo comportar número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público interno e externo, além dos ambientes temporários de testes, treinamento ou qualquer outro que se fizer necessário.
- b) Caso o licenciamento seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPUs, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- c) Todas as licenças devem ser emitidas em nome da CMSA e entregues em mídia digital, acompanhadas da respectiva documentação.
- d) Todas as licenças do software devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à CMSA, em atendimento ao disposto no caput do art. 111 da Lei n. 8.666/93.

- e) A Contratada cederá ao Contratante, nos termos do artigo 11 da Lei nº 8.666/2021, concomitante com o art. 4º da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo, de todos e quaisquer produtos e resultados gerados em consequência do cumprimento deste contrato, podendo o Contratante proceder às modificações necessárias à continuidade do serviço e/ou contratar terceiros para fazê-lo.
- f) Entendem-se por resultados quaisquer sistemas, documentação, scripts, códigos (fonte ou executável), relatórios, estudos, descrições técnicas, protótipos, bases de dados e congêneres.
- g) A Contratada cederá também ao Contratante os direitos autorais pertencentes aos empregados, que estes possam ter adquirido, decorrentes do artigo 4º, § 2º, da Lei nº 9.609/1998, referentes a todos e quaisquer produtos e resultados gerados em consequência do cumprimento deste contrato. Caberá à Contratada arcar com quaisquer valores decorrentes de imputação judicial ao Contratante, relativos a esses direitos.
- h) Os sistemas resultantes dos serviços serão desenvolvidos originalmente para o Contratante, razão pela qual a Contratada eximirá o Contratante de qualquer responsabilização decorrente de demandas por direito autoral.
- i) O banco de dados gerado será de propriedade da CMSA, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.
- j) A CMSA não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte da solução web.
- k) A Contratada deverá assegurar à CMSA acesso irrestrito à base de dados da solução web.

#### **4.1.2 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE**

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo: instalação, configuração, migração de dados, gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser instalado e configurado em Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução web:

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados e dos documentos eletrônicos produzidos pelo atual sistema de processo eletrônico utilizado pela CMSA para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

O banco de dados do atual sistema de processo eletrônico utilizado pela CMSA está armazenado no SGBD MySql 5.7, e possui um tamanho de 14 GB, totalizando aproximadamente 32.000 (trinta e dois mil) registros referentes a processos e 218.000 (duzentos e dezoito mil) registros referentes a tramitações de processos.

Também deverão ser migrados aproximadamente 850.000 (oitocentos e cinquenta mil) documentos eletrônicos, assinados eletronicamente, e que fazem parte dos processos eletrônicos da CMSA, correspondendo ao volume de 164GB de espaço em disco.

#### **4.1.3 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE**

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da CMSA, para a equipe de suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

A CMSA poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Santo André, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a CMSA a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

A turma do Treinamento para Administração Software terá **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia

no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

#### **4.1.4 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE**

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da CMSA, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Santo André, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a CMSA a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

As turmas para a realização do Treinamento para Administração Software deverão ter, no mínimo, **10 (dez) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

#### **4.2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Os serviços de Sustentação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software, durante a execução do contrato;
- b) Operação Assistida ao Software;

#### 4.2.1 DO SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

##### 4.2.1.1 DO SUPORTE

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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.

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, 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 Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</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 para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</b>

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva colocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documento sem seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante 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.

#### **4.2.1.2 DA MANUTENÇÃO**

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do software” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) **Manutenção adaptativa ou legal:** em caso de mudança na legislação, ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do Software, durante

vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à CMSA releases atualizados da versão da solução web sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c) Manter atualizados todos os módulos da solução web, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CMSA reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão da solução web.

#### **4.2.1.3 DA HOSPEDAGEM**

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá disponibilizar a solução web no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup do software e da base de dados produzida.

#### **4.2.2 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA**

O serviço de Operação Assistida é composto por um conjunto de atividades que envolvem o treinamento e capacitação à equipe técnica da CMSA, responsável pelas atividades de

suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação, transferindo todo o conhecimento e experiência necessários para a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, pelo período mínimo de 12 (doze) meses. Durante esse período, será prestado todo o suporte necessário para a operacionalidade da solução web, minimizando o risco na implantação de novas tecnologias e proporcionando as condições ideais para transferência da tecnologia envolvida em regime “on the job training”, até que os servidores da Contratante possam assumir as atividades com sua própria equipe.

Durante este período, um corpo técnico, formado por um ou mais especialistas, deverá ser alocado na sede da CMSA, de modo a oferecer suporte na realização de testes, análises, medidas e ajustes, assegurando que as operações diárias sejam realizadas em conformidade com os padrões pré-estabelecidos.

Este serviço inclui as seguintes atividades:

- a) Execução de atividades operacionais, utilizando os procedimentos recomendados a cada rotina;
- b) Execução de atividades de manutenção corretiva, utilizando os procedimentos que permitam maior eficiência e eficácia na solução de falhas;
- c) Execução de atividades de manutenção preventiva, rotinas de testes, análises e medidas, utilizando os procedimentos que assegurem mínima interferência na operação e máxima disponibilidade dos serviços;
- d) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento dos procedimentos padrão, caso seja necessário;
- e) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados e eventuais ajustes, se necessário;
- f) Saneamento de dúvidas com relação aos processos e à operação do Software.

Este serviço trará os seguintes benefícios à Contratante:

- a) Garantia que os serviços sejam operados dentro das melhores práticas recomendadas;
- b) Treinamento "on the job", realizado de forma estruturada, contemplando casos práticos que assegurem a capacitação dos envolvidos;
- c) Menor curva de aprendizado e transferência de conhecimento para os servidores da CMSA, se comparado aos métodos tradicionais de treinamento, baseados em cursos teóricos seguidos de prática em ambiente controlado (laboratórios ou implantações piloto);
- d) Aumento da performance e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no início da sua operação, assegurado pela capacitação prática dos operadores em condições reais, suportados “on site”, por especialistas capazes de garantir que todos os procedimentos sejam realizados de acordo

com os padrões recomendados pela Contratada.

A prestação desse serviço restringe-se ao horário comercial, das 8h às 18h, e nos horários das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias.

### **4.3. DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir à Contratada melhoria da gestão de processos, bem como a melhoria da utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, através da execução das seguintes atividades:

- a) Mapeamento, configuração e automação de processos de negócio, nos termos da notação BPMN 2.0;
- b) Desenvolvimento web, com objetivo de implementar novas funcionalidades, novos módulos e integrar a solução web com outros sistemas.

#### **4.3.1 DA MODELAGEM E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS**

A gestão por processo é a “Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processo automatizados ou não para alcançar resultados pretendidos e alinhados com a estratégia de uma organização” (BPM CBOK).

Neste serviço estão contempladas horas de serviços técnicos especializados, para efetuar a Modelagem de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

A Modelagem de Processos deverá ser utilizada, sob demanda da Contratante, para fins de automação de processos das áreas administrativa e legislativa, compreendendo oportunidades de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela CMSA.

A Modelagem de Processos será requisitada por solicitação formal da Diretoria de Tecnologia da Informação da CMSA, por meio de pedido formal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante e tipo de processo a ser modelado.

A Contratada deverá, a partir da abertura do pedido, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis, a quantidade de horas técnicas estimada e o prazo para efetuar a modelagem e automação do processo solicitado.

A equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação da CMSA avaliará o correto consumo das horas e prazo de execução indicados pela Contratada.

Os pedidos formais para Modelagem e Automação de Processos aprovados serão contratados através de ordens de serviço emitidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, sendo pagas na conclusão e aceite.

Todos os processos serão analisados, melhorados (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo automatizado “ponta a ponta”) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão “bpm”), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados, bem como em meio impresso, contendo as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo.

Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das unidades, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos e pelos modelos dos documentos associados a cada processo.

Os processos mapeados (modelo TO DO) serão implementados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem e Automação de Processos:

- a) Mapeamento dos processos.
- b) Definição de fluxo dos processos (as is);
- c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d) Validação dos processos;
- e) Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g) Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h) Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- i) Validação do material produzido.

A Contrata ao executar a Modelagem de Processos deverá efetuar as seguintes entregas:

- a) Listas de processos a serem mapeados;
- b) Cronograma de atividades de mapeamento, contendo responsáveis setoriais e prazos;

- c) Fluxo de processos detalhado em formato bpmn (AS IS);
- d) Levantamento de melhorias a serem implementadas;
- e) Indicativo de normativos impactados pelo processo;
- f) Fluxo de processos detalhado em formato bpmn (TO BE);
- g) Fluxo de processos detalhado em formato bpmn (TO DO);
- h) Minuta de procedimento operacional padrão do processo (manual);
- i) Processo implementado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

Ao final, espera-se da gestão por processo:

- a) Maior agilidade dos processos;
- b) Eliminação de situações de retrabalho;
- c) Identificação de pontos críticos;
- d) Definição de responsabilidades;
- e) Redução de Custos;
- f) Construção da Memória Organizacional;
- g) Eliminar gargalos dos processos.

Os processos que não estiverem modelados e automatizados tramitarão *ad hoc*.

#### **4.3.2 DO DESENVOLVIMENTO WEB**

O Desenvolvimento Web tem por finalidade atender as especificidades da CMSA, mediante o desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos, e ainda eliminar o retrabalho por meio da integração da solução web com outros sistemas utilizados.

O Desenvolvimento Web deverá ser utilizado, sob demanda da CMSA, para fins de modelagem e desenvolvimento de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Software, para atendimento às necessidades das unidades administrativas, compreendendo oportunidades de ampliação ao seu uso no âmbito da CMSA.

O Desenvolvimento Web será requisitado por solicitação formal da Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante, por meio de pedido formal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo e outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela Contratada.

A Contratada deverá, a partir da abertura do pedido, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto, para o Desenvolvimento Web da atividade demandada, contendo as horas técnicas estimadas, requisitos funcionais a serem desenvolvidos e cronograma inicial de entrega.

O cronograma inicial de entrega do Plano de Execução do Projeto contemplará as seguintes etapas e entregáveis:

- a) Criação da Visão do Projeto: Deverão ser entregues nesta etapa os seguintes artefatos: documento de visão do projeto e documento de arquitetura;
- b) Planejamento do Projeto: documento de histórias do usuário e protótipos de tela;
- c) Programação: publicação da demanda desenvolvida em ambiente de homologação da CMSA;
- d) Implantação: publicação da demanda desenvolvida em ambiente de produção da CMSA;

O plano de execução do projeto será submetido à equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação da CMSA que avaliará o correto consumo das horas, bem como os requisitos funcionais a serem executados e prazos de execução indicados pela Contratada.

Os pedidos formais para Desenvolvimento Web aprovados serão contratados através de ordens de serviço emitidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, sendo pagas na conclusão e aceite de cada etapa do Plano de Execução do Projeto, nos termos dos seguintes percentuais:

- a) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos da Criação da Visão do Projeto;
- b) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos da Planejamento do Projeto;
- c) 40% (quarenta por cento), na entrega dos artefatos da Programação;
- d) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos da Publicação;

Os pedidos formais para o Desenvolvimento Web poderão ser utilizados para execução das seguintes demandas:

- a) Criação de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deste Termo de Referência;
- b) Módulos que possam utilizar a gestão por processos em sua atividade fim da CMSA
- c) Integração com sistemas de gestão ou aplicativos mobile, de propriedade ou utilizados através de licença de cessão de uso pala CMSA;
- d) Integração com sistemas de outros órgãos públicos que tenham interação com a CMSA;

## 5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contratante, nos termos a seguir:

- a) O **Licenciamento do Software** deverá ser executado em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b) A **Implantação do Software** deverá ser executada em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c) O **Treinamento para Administração do Software** poderá ser executado em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d) O **Treinamento para Operação do Software** poderá ser executado em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e) O **Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software** deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f) A **Operação Assistida ao Software** deverá ser executada pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- g) O **Desenvolvimento Web** deverá ser executado pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- h) A **Modelagem e Automação de Processos de Negócio** deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

## 6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço de Operação Assistida ao Software será executado na sede da CMSA e os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

## 7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) **Licenciamento do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, em nome da CMSA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b) **Implantação do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Software para Gerenciamento

Eletrônico de Processos e Documentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

c) **Treinamento na Administração do Software:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

d) **Treinamento na Operação do Software:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

e) **Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software:** 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

f) **Operação Assistida ao Software:** 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

g) **Desenvolvimento Web:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada dos artefatos entregues e executados no período, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

h) **Modelagem e Automação de Processos de Negócio:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem e Automação de Processos executados no período, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Câmara Municipal de Santo André e CNPJ.

## **8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Casa.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

IT.	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
1.1	Licenciamento do Software	Un.	01		-	
1.2	Implantação do Software	Un.	01			
1.3	Treinamento na Administração do Software	Aluno	05			
1.4	Treinamento na Operação do Software	Aluno	100			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
2.1	Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software	Mês	12		-	
2.2	Operação Assistida ao Software	Mês	12		-	
<b>3. SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA</b>						
3.1	Desenvolvimento Web	Horas / Ano	1.800			
3.2	Modelagem e Automação de Processos de Negócios	Horas / Ano	1.200			

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

## 9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
  - A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Santo André e CNPJ.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

## **12. DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

## **13. DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Como garantia pelo cumprimento do contrato, a “CONTRATADA” deverá recolher, 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.”

## **14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

### **14.1 Da Empresa**

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do 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.

**b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Legislativos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Administrativos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem a Automação de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Fazer menção que a modelagem de processos de negócios para área administrativa e legislativa.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

## 14.2 Da Equipe Técnica

Considerando a aderência do software a ser implantado em todas as áreas da Câmara Municipal de Santo André e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Câmara Municipal de Santo André só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Santo André e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Santo André e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

**a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

**b) Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

- Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o Poder Legislativo;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

## **15. DA PROVA DE CONCEITO**

Para avaliação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### **15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo II deste Contrato.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Santo André.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Santo André.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

## **15.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Santo André:

- Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativo;
- Diretoria Geral;
- Diretoria de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

### **15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Software – Anexo II deste Contrato*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

#### **15.4 DOS PRAZOS**

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Santo André.

A Câmara Municipal de Santo André divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

#### **15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **80% (Oitenta por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo II deste Contrato.

### **16 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Câmara Municipal de Santo André, e a gestão do contrato será realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

## **17 DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Câmara Municipal de Santo André, Praça IV Centenário, 02 – Centro - 09040-905 Santo André- SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Câmara Municipal de Santo André, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Santo André.

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Câmara Municipal de Santo André, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

## **18. DA REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referência foi baseado nos documentos relacionados a seguir, e adaptado para as necessidades e especificidades da Câmara Municipal de Santo André – SP.

- Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

[https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao\\_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt)

- Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, da Câmara Municipal de Taubaté - SP;

[https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Pregao\\_Presencial\\_10\\_2020\\_Edit\\_al\\_clique\\_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595](https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Pregao_Presencial_10_2020_Edit_al_clique_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595)

- CONARQ. e-ARQ Brasil. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

## **19 DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS**

Ezequiel Souza Maciel de Lima  
Diretor de Tecnologia da Informação

E-mail: ezequiel.lima@cmsa.sp.gov.br  
Tel.: 3429-5892

**ANEXO II**  
**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE**

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

ID	CATEGORIA	REQUISITOS	Class.
001	Aspectos Gerais	O Sistema deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executado em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
002	Aspectos Gerais	O Sistema deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
003	Aspectos Gerais	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil, ou eletronicamente, com uso de login e senha. (De acordo com a Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020).	O
004	Funções administrativas	O Sistema deve disponibilizar pelo menos dois perfis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	O
005	Funções administrativas	É altamente desejável que o Sistema permita que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	AD
006	Funções administrativas	O Sistema deve permitir o gerenciamento de feriados e pontos facultativos para sobrestamento de prazos das atividades.	O
007	Funções administrativas	É altamente desejável que o Sistema forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos e itens; • atividades por usuário.	AD
008	Usabilidade	O Sistema deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
009	Segurança da Informação	O Sistema deve permitir integração com o serviço de diretórios “Active Directory” da Microsoft ou LDAP para a consulta de dados e para autenticação.	O
010	Segurança da Informação	O Sistema deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
011	Segurança da Informação	O Sistema tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário	O

		final.	
012	Segurança da Informação	O Sistema deve bloquear qualquer tipo de acesso a usuários não autorizados, quer seja, acesso formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	O
013	Segurança da Informação	O Sistema deve negar acesso a determinados conteúdos para usuários que não possuem permissão de acesso aos mesmos. Nesses casos, os conteúdos não devem ser mostrados nem mesmo em resultados de pesquisas, listas e índices.	O
014	Segurança da Informação	O Sistema tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
015	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
016	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
017	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
018	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
019	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O

020	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupos, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
021	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	O
022	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
023	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
024	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
025	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li> <li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li> </ul>	O
026	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	O
027	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
028	Configuração e administração do plano de classificação	O Sistema tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
029	Configuração e administração do	O Sistema tem que ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	O

plano de classificação			
030	Configuração e administração do plano de classificação	<p>O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>	O
031	Configuração e administração do plano de classificação	<p>É altamente desejável que o Sistema possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de um atributo, ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.</p>	AD
032	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Sistema tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na idade corrente;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li> <li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações.</li> </ul>	O
033	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Sistema tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul>	O
034	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abertura de processo/dossiê;</li> <li>• arquivamento de processo/dossiê;</li> <li>• desarquivamento de processo/dossiê.</li> </ul> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.</p>	O
035	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de	<p>O Sistema tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• um número inteiro de meses ou</li> <li>• um número inteiro de anos.</li> </ul>	O

documentos			
036	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
037	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.	O
038	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O
039	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	O
040	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.</li> </ul>	O
041	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O

042	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
043	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
044	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
045	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
046	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	O
047	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
048	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O

049	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê e modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
050	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
051	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	O
052	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
053	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos e unidades de arquivamento.	O
054	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Sistema deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	O
055	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Sistema permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
056	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que ser capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	O
057	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Sistema tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O

058	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O
059	Captura	O Sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documento digital produzido dentro do Sistema; • captura de documento digital produzido fora do Sistema, mediante a ação de upload.	O
060	Captura	Na captura de documento digital produzido dentro do Sistema deverá ser possível a automatização de sua produção, mesclando os metadados inseridos através de formulários com os modelos predefinidos.	O
061	Captura	Nos modelos pré-definidos deverá ser possível formatar o texto padrão e os seus respectivos metadados, por usuários autorizados. Por exemplo: a ementa de uma proposição deverá possuir a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, estilo normal, alinhamento justificado, margem de 2cm	O
062	Captura	O Sistema deve possuir editor de texto integrado, com os principais recursos de formatação, para captura dos documentos digitais. O editor deve funcionar sem a necessidade de acesso a recursos da internet.	O
063	Captura	O Sistema deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, bem como a fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de hyperlinks.	O
064	Captura	Na captura de documento digital produzido fora do Sistema deverá ser possível que administradores autorizados só permitam o upload de arquivos no formato PDF/A pesquisável.	O
065	Captura	Na captura de documento digital produzido fora do Sistema deverá ser possível que administradores autorizados só permitam o upload de arquivos em determinado tamanho.	O

066	Captura	O Sistema tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Sistema); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento e podem ser criados por usuários autorizados.	O
067	Captura	O Sistema tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Sistema.	O
068	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Sistema deve ser definido no momento da configuração do Sistema. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.	O
069	Captura	No Sistema, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo Sistema antes de ser aceito.	O
070	Captura	O Sistema tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
071	Captura	É altamente desejável que o Sistema utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
072	Captura	O Sistema tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos e alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O

073	Captura	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
074	Captura	O Sistema tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
075	Captura	O Sistema tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
076	Captura	É altamente desejável que o Sistema permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
077	Captura	O Sistema tem que possuir funcionalidade para que o usuário autorizado autue ou rejeite a solicitação de autuação de um processo/dossiê, desde que não seja automática. No caso de rejeição o usuário deverá informar a justificativa para a rejeição.	O
078	Captura	O Sistema tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o Sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
079	Captura	O Sistema tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
080	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, é altamente desejável que o Sistema permita que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	AD
081	Captura	O Sistema tem que permitir efetuar o upload de anexos adicionais ao processo/dossiê, no momento de sua captura.	O

082	Captura em lote	É altamente desejável que o Sistema proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas via integração por API. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	AD
083	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Sistema tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
084	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Sistema tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
085	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Sistema tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
086	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Sistema tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
087	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Sistema tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo. Ex: Quando tramitar um processo/dossiê, define se manda para uma pessoa, para a unidade ou para o responsável pela unidade.	O
088	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Sistema tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Sistema nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês. Ex: Definir que a atividade de distribuição de processos/dossiês pode ser realizada somente pelo responsável.	O

089	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O
090	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê que não possuir contagem de prazo automática, o Sistema tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda. Ex.: processos de pagamento só podem ser descartados depois de 5 anos que as contas forem aprovadas.	O
091	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
092	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
093	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
094	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Sistema preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	O
095	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Sistema tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O

096	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
097	Exportação de documentos	O Sistema tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
098	Exportação de documentos	Quando o Sistema exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação documentos e metadados associados.	O
099	Exportação de documentos	O Sistema deve ser capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li> <li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li> <li>• todas as ligações entre documentos+C177 e processos/dossiês sejam mantidas.</li> </ul>	O
100	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de exportar processos/dossiês: <ul style="list-style-type: none"> <li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li> <li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li> <li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li> </ul>	AD
101	Exportação de documentos	O Sistema tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
102	Exportação de documentos	O Sistema tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
103	Exportação de documentos	O Sistema tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.	O
104	Exportação de documentos	O Sistema tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.	O
105	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Sistema permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD

106	Eliminação	O Sistema tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
107	Eliminação	O Sistema tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
108	Eliminação	O Sistema tem que sempre impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
109	Eliminação	O Sistema tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro. Os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li> <li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li> </ul>	O
110	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Sistema relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.	O
111	Eliminação	É altamente desejável que o Sistema produza um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	AD
112	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Sistema exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
113	Eliminação	O Sistema tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
114	Eliminação	O Sistema tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.	O

115	Eliminação	É altamente desejável que o Sistema permita a eliminação lógica de documentos ou processos/dossiês a fim de que possam ser restaurados por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional ou por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
116	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
117	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
118	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
119	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Sistema exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
120	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
121	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
122	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O

123	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
124	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
125	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema deve permitir que o conteúdo dos documentos em formato PDF/A possa ser pesquisado.	O
126	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • número identificador; • título; • assunto; • datas; • autor; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
127	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
128	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
129	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
130	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
131	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
132	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD

133	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
134	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
135	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado dentro de uma atividade.	O
136	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir a visualização de um processo/dossiê em um único arquivo PDF/A pesquisável, contendo todos os seus documentos.	O
137	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema deverá permitir que o usuário ao visualizar o processo em arquivo único, salve-o em sua estação de trabalho.	O
138	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de mostrar de forma clara todos os processos acessórios de um determinado processo/dossiê, na visualização da sua estrutura de pastas.	O
139	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
140	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
141	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Sistema tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
142	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD

143	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Sistema permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
144	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Sistema permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês nos quais o documento selecionado esteja entranhado.	AD
145	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
146	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
147	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Sistema tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
148	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Sistema tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O

149	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Sistema tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
150	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
151	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados.	AD
152	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
153	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
154	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
155	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
156	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
157	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O

158	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Sistema tem que possuir funcionalidade para que o usuário consulte os processos/dossiês de sua autoria em todas as situações (por exemplo: elaborados e ainda não autuados, autuados, rejeitados). Para cada uma das consultas, permitir a impressão, bem como exportação do resultado nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".	O
159	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
160	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
161	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
162	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
163	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
164	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Sistema. Em hipótese alguma pode o Sistema permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
165	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
166	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
167	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema não deverá permitir a autuação de processos/dossiês digitais que possuam pendência de assinaturas digitais ou eletrônicas.	O
168	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que permitir a autuação de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada.	O

169	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Sistema preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
170	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
171	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo.	O
172	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que impedir a exclusão de documentos assinados e entranhados a um processo/dossiê.	O
173	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
174	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
175	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
176	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever o encerramento dos processos por usuários autorizados, incluindo seus metadados.	O
177	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.	O
178	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para sobrestar a tramitação do processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	AD
179	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para cancelar o sobrestamento da tramitação de um processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	AD

180	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Sistema tem que permitir ao usuário autorizado ao efetuar a formação/autuação de processos/dossiês, marcá-lo como prioritário.	O
181	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
182	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
183	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
184	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
185	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
186	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
187	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Sistema tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
188	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O

189	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
190	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entrar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
191	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Sistema; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Sistema; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossie.	O
192	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nas tarefas de usuários no momento da modelagem.	O
193	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nos tipos de documentos no momento de sua criação..	O
194	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de integração, seja por api, seja utilizando linguagem de programação no próprio input.	O
195	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de criação de valores calculados utilizando linguagem de programação no próprio input.	O
196	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
197	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Sistema podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
198	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de	O

		trabalho.	
199	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	O
200	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
201	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
202	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite ou onde for definido na modelagem.	O
203	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
204	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Sistema assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
205	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Sistema mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
206	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Sistema tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
207	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Sistema permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente via diagrama.	AD
208	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
209	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
210	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O

211	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Sistema organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais ou categorias, organizadas na metodologia kanban, onde facilite a gestão visual dos usuários e gestores. Um exemplo de caixas virtuais é: • caixa de entrada do usuário: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa de entrada da unidade: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pela unidade; • caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário e que ele está atuando no momento; • Todos os processos/dossiês: conterà os processos/dossiês que estão com os usuários da unidade e inclusive os que estão sendo trabalhado no momento para facilitar o responsável pela unidade do que está ocorrendo em sua unidade.	AD
212	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	O
213	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
214	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema deve permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	O
215	Tramitação e fluxo de trabalho	O Sistema deve permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	O
216	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
217	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Sistema possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
218	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Sistema identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD

219	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	AD
220	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento e a identificação do usuário.	O
221	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
222	Controle de versões e do status do documento	O Sistema tem que manter o identificador único do documento e controlar as diversas versões deste documento.	O
223	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
224	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário.	O
225	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O

226	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
227	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que permitir a configuração de graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês.	O
228	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê, numa única operação.	O
229	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
230	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.	O
231	Classificação da informação quanto ao grau	O Sistema tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.	O

	de sigilo e restrição de acesso à informação sensível		
232	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	O
233	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Sistema possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	AD
234	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento. E registrar nos metadados do documento essa informação.	AD
235	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
236	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	O
237	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve permitir a assinatura digital por mais de um autor.	O
238	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	O
239	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Sistema tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente.	AD
240	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Sistema possibilite a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
241	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
242	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Sistema faça uso de checksum ou qr code para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
243	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
244	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis diferentes no Sistema.	O
245	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados.	O

246	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Sistema só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
247	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
248	Segurança e controle de acesso	O Sistema deve, se necessário, possuir configuração para que não seja permitido que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
249	Segurança e controle de acesso	O Sistema deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
250	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Sistema forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
251	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
252	Segurança e controle de acesso	O Sistema deve aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	O
253	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Sistema ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como, a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
254	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Sistema possa controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD

255	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital e/ou aos processos/dossiês.	O
256	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos ou a processos/dossiês, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
257	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
258	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
259	Segurança e controle de acesso	O Sistema tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários sobre as unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
260	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos ou processos/dossiês tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
261	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário.	O
262	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao Sistema de um determinado usuário.	O
263	Segurança e controle de acesso	O Sistema deve possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro por usuário externo.	O
264	Trilhas de auditoria	O Sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);	O

265	Trilhas de auditoria	O Sistema tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
266	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Sistema permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
267	Trilhas de auditoria	O Sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
268	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Sistema possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
269	Trilhas de auditoria	O Sistema tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
270	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
271	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Sistema seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
272	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Sistema garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
273	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Sistema forneça relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	AD
274	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo 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.	O

275	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
276	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões.	O
277	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a 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.	O
278	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
279	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a 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.	O
280	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
281	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
282	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a 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, Sigla da Comissão e Tipo da Comissão.	O
283	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
284	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
285	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
286	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema permita a inclusão do registro das interrupções da Sessão Plenária (início e fim, somatório dos tempos interrompidos).	AD

287	Informações Legislativas	O Sistema deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária através do cadastro das informações e documentos que farão parte da leitura do Expediente da Sessão.	O
288	Informações Legislativas	O Sistema deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam aptas para serem discutidas e votadas em Plenário.	O
289	Informações Legislativas	O Sistema deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam aptas para serem discutidas e votadas em Plenário.	O
290	Informações Legislativas	O Sistema deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
291	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a criação automática do Roteiro de Votação para cada proposição constante na Ordem do Dia da Sessão, com as seguintes informações: Número da Proposição, Proponente, Ementa, Pareceres, Emendas, Requerimentos.	O
292	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema possua função para informar os tipos de controle de prazos de proposições. (Ex: prazo fatal veto, prazo fatal urgência - art 62, etc).	AD
293	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema possua função para relacionar uma proposição há um ou mais tipos de controles de prazo.	AD
294	Informações Legislativas	É altamente desejável que ao vincular uma proposição a um tipo de controle de prazo, o Sistema automaticamente calcule o prazo fatal.	AD
295	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema permita que usuários autorizados alterem o prazo fatal de uma proposição.	AD
296	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema permita enviar a Ordem do Dia da Sessão Plenária por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	AD
297	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
298	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Sistema deve permitir o registro da justificativa.	O
299	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
300	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Reunião de Comissão.	O

301	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Ata da Reunião, Tipo da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	0
302	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir o cadastramento manual dos itens que compõem a agenda das reuniões das Comissões. (Ex: Aprovação das Atas Anteriores, Leitura do Expediente, Ordem do Dia...)	0
303	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a criação de modelo para a agenda das Comissões por Comissão.	0
304	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a seleção manual das proposições que irão compor a Ordem do Dia da Comissão.	0
305	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a produção automática da agenda (pauta) da reunião da Comissão, através da mescla dos atributos da Reunião da Comissão e dos Itens das Fases das Reuniões das Comissões com o modelo de documentos da agenda (pauta) da reunião, em formato editável e em PDF/A.	0
306	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a edição manual da agenda (pauta) da Reunião da Comissão em formato editável, e ao salvar, atualizar o arquivo em formato PDF/A.	0
307	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir as seguintes consultas: Relação de proposições cadastradas Relação de proposições por tipo, proponente e situação Relação de proposições tramitando Relação de Deputados por tipo de proposição e situação Relação de matérias na ordem do dia Relação de matérias apreciadas na sessão por condição.	0
308	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir as seguintes consultas: Relação de prazo falta de matérias em regime de urgência e Relação de prazo fatal de vetos.	0
309	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	0
310	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	0
311	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	0
312	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	0
313	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	0
314	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	0

315	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
316	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
317	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
318	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
319	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
320	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
321	Informações Legislativas	O Sistema deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
322	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Sistema, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
323	Informações Legislativas	É altamente desejável que o Sistema permita informar quais Atos Normativos devem ser destacados no Portal da Legislação Compilada (demonstrados em destaque para acesso rápido).	AD
324	Portal da Legislação Compilada	O Sistema deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, responsivo, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
325	Portal da Legislação Compilada	O Sistema deve disponibilizar Consulta: Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
326	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Sistema deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
327	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Sistema deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
328	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Sistema deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
329	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Sistema deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O

330	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Sistema deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
331	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Sistema deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
332	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Sistema deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
333	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Sistema deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
334	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Sistema deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
335	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Sistema deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
336	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Sistema deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
337	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Sistema deve listar o total de registros encontrados, a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
338	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Sistema deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
339	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Sistema deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
340	Portal da Legislação Compilada	É altamente desejável que o Sistema disponibilize consulta para acesso rápido aos Atos Normativos que tenham sido sinalizados como “em destaque”.	AD
341	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Sistema deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O

Compilada			
342	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, responsivo, para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
343	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
344	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Sistema deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
345	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Sistema deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
346	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Sistema deve listar as Proposições vinculadas.	O
347	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Sistema deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
348	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Sistema deve listar as Proposições vinculadas.	O
349	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Sistema deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
350	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Sistema deve listar as Proposições vinculadas.	O
351	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Sistema deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
352	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Sistema deve listar as Proposições vinculadas.	O
353	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Sistema deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O

354	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Sistema deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
355	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
356	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
357	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
358	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
359	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso a Leitura do Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia da Sessão e Presenças em Plenário e Comissões.	O
360	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve possuir recurso para que o cidadão seja notificado por e-mail (push) sobre a publicação das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa.	O
361	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
362	Portal da Produção Legislativa	O Sistema deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estejam em tramitação, informando se é A Favor ou Contra.	O

363	Portal da Produção Legislativa	É altamente desejável que o Sistema possua recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	AD
-----	--------------------------------------	---	----

Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório” e (AD) “Altamente Desejável”.

**ANEXO III**  
**ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005**

**Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos à 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.

**§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(a) 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 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(a) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

**Art. 8º** Caberá ao(a) 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 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





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

**CONTRATADO:** ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** Contrato 12/2023 – Processo 1718/2023 – Pregão Presencial 03/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a modernização institucional da Câmara Municipal de Santo André, através da implantação de uma solução web.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:(\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

**Santo André (SP), 13 de julho de 2023.**



**Autoridade Máxima do Órgão/Entidade:**

Nome: Carlos Roberto Ferreira

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 029.194.068-41

**Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação:**

Nome: Carlos Roberto Ferreira

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 029.194.068-41

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Ordenador de Despesas da CONTRATANTE:**

Nome: Carlos Roberto Ferreira

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 029.194.068-41

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o Ajuste:**

**Pela CONTRATANTE:**

Nome: Carlos Roberto Ferreira

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 029.194.068-41

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: Marcos Pontes de Aquino

Cargo: Sócio Administrador

CPF: 985.971.757-53

Assinatura: \_\_\_\_\_

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