

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2022**

**PROCESSO Nº 1256/2022**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 22/12/2022**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13H00**

A **Câmara Municipal de Santo André** torna público, para ciência dos interessados, que, através de seu(ua) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 98, de 10 de março de 2022, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. O credenciamento dos interessados e recolhimento e abertura dos envelopes de proposta e de documentação ocorrerão no **dia 22 de dezembro de 2022, sendo o primeiro a partir das 13h00 min e o segundo as 13h15min**, no seguinte endereço: Praça IV Centenário, nº 2, Paço Municipal - Centro, Santo André / SP, CEP 09.040-905.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) por sua Equipe de Apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, no que couber, pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como pela Lei 9.407/12, alterada pela Lei nº 9.487/13 e Decreto Municipal 15.929/2009, ambos do município de Santo André, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

### I - OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE AS A SERVICE, DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3 E A1 NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**, conforme as especificações constantes no Anexo I, que integra o presente edital.

### II - DO CREDENCIAMENTO

2.1. Os representantes das licitantes serão credenciados pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão apresentar os seguintes documentos:

2.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de empresa simples, ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.1.1.1. Se para representação da empresa houver necessidade de assinatura de dois ou mais sócios, por disposição do instrumento constitutivo, deverá, obrigatoriamente, haver reconhecimento de firma da assinatura dos sócios que não estiverem presentes na sessão no termo de credenciamento.

2.1.2. Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou de instrumento particular **com firma reconhecida** do representante legal que o

1

Pregão 26/22



assina, que lhe confira poderes específicos para formular ofertas e oferecer lances, negociar taxa, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 2.1.1.

2.1.3. O representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

2.2. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, o instrumento constitutivo da empresa deverá ser acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

2.3. Os representantes das microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores deverão apresentar declaração, de acordo com o modelo constante no Anexo V integrante deste Edital, assinada pelo seu representante legal e, preferencialmente, pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador, **separadamente** dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**.

2.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

2.5. Os representantes deverão apresentar **Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios** segundo modelo do Anexo VI, parte integrante deste Edital, **separadamente** dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**.

2.5.1. As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal, ou entregá-los diretamente ao(à) Pregoeiro(a) mediante recibo, também deverão apresentar a declaração mencionada no subitem 2.5 juntamente com o envelope **PROPOSTA**.

2.6. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

2.7. A não apresentação de documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos, não podendo ofertar lances.

### **III - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. As empresas que desejarem participar do **PREGÃO PRESENCIAL** deverão entregar ao(à) Pregoeiro(a) 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**, contendo na parte externa o nome do órgão licitante, número do Edital, número do Processo, nome da empresa, CNPJ, local, data e hora da realização do certame.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:



3.2.1. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, salvo as hipóteses em que houver atendimento ao disposto no item 6.1.3.2, a, a.1 e a.2;

3.2.2. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Santo André;

3.2.3. Que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santo André;

3.2.4. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.5. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.6. Quaisquer interessados, que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.3. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, doravante denominadas licitantes, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos.

3.4. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal com AR (Aviso de Recebimento), ou entregá-los diretamente ao(à) Pregoeiro(a) mediante recibo, deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados deste(a).

#### **IV - DA PROPOSTA**

4.1. O envelope PROPOSTA deverá conter a proposta propriamente dita, impressa em língua portuguesa, salvo quando expressões técnicas de uso corrente, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou preenchida no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal ou pelo seu procurador, devendo constar:

a) O nome da licitante, endereço, número de telefone, *e-mail*, CEP, suas características, identificação (individual ou social) e o número do CNPJ;

b) As características do objeto, que devem estar em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Tabela de Requisito E-Arq deste Edital;

c) Indicação dos valores previstos para cada módulo a ser contratado, expressos em algarismos, conforme Anexo III deste Edital;

d) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura do envelope PROPOSTA, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial;

e) O prazo de implantação e execução do objeto, que está previsto no item 3 do Anexo I deste Edital.



f) Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

4.1.1. Não serão admitidas propostas que apresentem especificações diferentes das estabelecidas nos Anexos I, II e III deste Edital.

4.2. A simples participação neste certame implica:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

b) Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

c) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto nas condições constantes de sua proposta.

#### **V - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste Pregão e conter externamente as indicações PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO conforme item 3.1 deste Edital.

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3. Serão relacionadas pelo(a) Pregoeiro(a) as propostas de **MENOR PREÇO POR LOTE** e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio nos termos do art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive ao primeiro colocado, conforme abaixo:



5.6.1. De R\$200,00 (duzentos reais) para o Lote 1;

5.6.2. De R\$100,00 (cem reais) para o Lote 2.

5.7. Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

5.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

5.10. Será declarada a melhor oferta, aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

5.11. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.11.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

5.11.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

5.11.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

5.11.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1.

5.11.4.1. Na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 5.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.



5.12. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5.3, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

5.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

5.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

5.15. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

5.16. O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade quanto ao valor da primeira classificada, e, considerada aceitável a oferta de menor preço, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão com a designação do dia útil subsequente após a suspensão do pregão para apresentação do produto ofertado, a fim de verificar a compatibilidade do mesmo para com o Anexo I, item 1.10, deste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

5.16.1. O(A) Pregoeiro(a) auxiliado pela Equipe Técnica de Apoio verificará de forma objetiva durante a demonstração do objeto a sua compatibilidade com o Anexo I do Edital.

5.16.1.2. A Equipe Técnica de Apoio será composta pela Diretoria de Apoio Tecnológico, Diretoria de Administração, Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação, Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental e Chefia de Núcleo de Apoio Legislativo.

5.16.2. Caso o produto apresentado não atenda as especificações constantes no Anexo I, o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço e definirá a data para apresentação do produto, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.16.2.1. Deverão ser atendidos de imediato todos os itens identificados como **ESSENCIAIS**. Qualquer item essencial não atendido implicará na imediata desclassificação da licitante.

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

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

5.16.3. A apuração dos percentuais será por cálculo aritmético simples.



5.16.4. Os itens considerados como Requisitos de cada Módulo licitado deverão ser demonstrados em cada um dos mesmos.

5.16.5. Caso a licitante não atenda à convocação, não realize a demonstração ou esta seja insatisfatória, não ficando comprovada a compatibilidade da proposta com o solicitado no Edital e seu Anexo I, será desclassificada.

5.17. Considerado aceitável o produto demonstrado, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.17.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novos documentos.

5.17.2. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro de Equipe de Apoio, por ele(a) designado, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

5.17.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informação no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

5.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

5.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá, se considerar necessário, determinar que seja informado(a) sobre os preços individuais dos serviços ofertados.

5.20. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

5.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, incluída a demonstração dos sistemas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

5.22. O(a) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo o licitante atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

## VI - DA HABILITAÇÃO

6.1. Todas as licitantes, inclusive as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar o Envelope **DOCUMENTAÇÃO** contendo todos os documentos, **mesmo que apresentem pendências fiscais - LC 123/06 e suas alterações posteriores e Lei Municipal nº 9.407/12 e suas alterações posteriores** - podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia



autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas:

- a) Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes.
- b) O licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não cumpri-los será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

### **6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- b) Registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias.
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c” deste subitem.
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste **PREGÃO**.

### **6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de regularidade perante as Fazendas:



c.1) **NACIONAL**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante.

c.2) **ESTADUAL**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

c.3) **MUNICIPAL**, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto na Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

6.1.2.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.1.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Câmara Municipal de Santo André convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.1.2.2. Será aceita a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS, em substituição às certidões previstas nas alíneas “c.1” e “d” do item 6.1.2 deste Edital.

### 6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



6.1.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; **ou**

6.1.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor:

a.1) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

a.2) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.1.3.3. Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados no Anexo XII. Para as empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, a situação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante apresentação do balanço de abertura.

6.1.3.3.1. A licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices fixados no Anexo XII deste Edital deverá comprovar, para a respectiva habilitação, o patrimônio líquido positivo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, que é de R\$ 1.170.307,00 (um milhão cento e setenta mil trezentos e sete reais), que equivale a R\$ 117.030,70 (cento e dezessete mil e trinta reais e setenta centavos).

6.1.3.3.2. Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

#### **6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha desempenhado atividade similar compatível com as características, quantidades e prazos do objeto da licitação, de complexidade igual ou superior, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter de forma legível a identificação da pessoa jurídica emitente com o seu CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário.

b) **Para o lote 1**, os atestados deverão ser apresentados em conformidade com o item 1.8 do Anexo I – Termo de Referência.

#### **6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo VIII.

b) Declaração, conforme Lei Federal nº 9.854/99, nos moldes do Anexo VII, integrante deste Edital;

c) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração, a ser firmada pelo representante legal da licitante, de que a mesma não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, conforme Anexo V deste edital.

#### **6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

6.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.2. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar **em nome da matriz** e, se for a filial, todos os documentos deverão estar **em nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.2.4. O(a) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

6.2.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

6.2.6. Os documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

#### **VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as exigências deste Edital.



7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora e cuja demonstração da compatibilidade do objeto atenda às exigências do Edital e seus Anexos.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **VIII - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1. Com antecedência superior a 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocolizadas de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço eletrônico [protocolo@cmsandre.sp.gov.br](mailto:protocolo@cmsandre.sp.gov.br), dirigidas ao Presidente da Câmara.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte das licitantes, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.2. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.6. As razões e contrarrazões do recurso apresentado devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Santo André, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e, protocolizadas diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço eletrônico [protocolo@cmsandre.sp.gov.br](mailto:protocolo@cmsandre.sp.gov.br), de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h, em cumprimento ao disposto no § 4º do Art. 109, da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

## **IX - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**



9.1. Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo(a) Pregoeiro(a), caberá a este(a) a adjudicação do objeto à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Presidência, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo(a) Pregoeiro(a), e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto à licitante vencedora, seguindo-se a competente homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

#### **X - DA GARANTIA CONTRATUAL**

10.1. Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

10.2. 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.

10.3. 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.

#### **XI - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

11.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da homologação do certame, junto à Gerência de Compras e Materiais, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h, no endereço constante no Preâmbulo - (11) 3429-5962.

11.1.1. Decorrido o prazo estipulado no subitem 11.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar o instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Anexo IX - Ato nº 4, de 22 de março de 2005, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11.2. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. A adjudicatária fornecerá por escrito à CONTRATANTE, previamente à assinatura do contrato, instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado por meio do estatuto ou contrato social, fornecendo também os dados pessoais e profissionais do signatário do contrato, bem como o nome e a qualificação do preposto que a representará no contrato.

11.3.1. Previamente também à assinatura do contrato, a declaração de que trata o Anexo IV, integrante deste Edital, deverá ser ratificada pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador, bem como as comprovações constante do item 1.9 do Anexo I – Termo de Referência.



11.4. A adjudicatária deverá, ainda, fornecer os dados pertinentes e assinar o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo constante no Anexo XI deste Edital.

## **XII - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO e DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

12.1. Do local dos serviços:

12.1.1. Para o lote 1: Os serviços serão executados conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

12.1.2. Para o lote 2: Os certificados serão emitidos na sede da Contratada, sendo que a distância máxima permitida do endereço da Câmara Municipal de Santo André é de 5 Km (cinco quilômetros).

12.2. Os equipamentos deverão ser entregues conforme descrição constante do Anexo I deste Edital.

12.2.1. A(s) adjudicatária(s) ficará(ão) obrigada(s) a trocar, às suas expensas, os equipamentos que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará aceitação.

12.3. A(s) adjudicatária(s) assumirá(ão) inteira responsabilidade pelas entregas que efetuarem, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos equipamentos entregues.

12.4. Os serviços relativos a ambos os lotes deverão ser executados conforme cronograma constante no item 3-Cronograma de Implantação do Anexo I – Termo de Referência.

12.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo inicial de contratação será de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por iniciativa da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.6. PRAZO DE GARANTIA:

12.6.1. Para o lote 1: 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

12.6.2: Para o lote 2:

12.6.2.1. – 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de emissão do certificado digital A3 e respectivas mídias.

12.6.2.2. – 12 (doze meses), a contar da data de emissão do certificado digital A1.

## **XIII - PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE**

13.1. 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;

13.2. Para o Lote 1: O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo(a) comissão de recebimento do respectivo lote.

13.3. Para o Lote 2: Os pagamentos serão efetuados à medida que o fornecimento e as visitas técnicas forem realizados, observados os limites máximos de 50 (cinquenta) certificados A3 e respectivas mídias (tokens) e 50 (cinquenta) certificados A1, no prazo de 12 (doze) meses.

13.3.1. As notas fiscais com os valores do fornecimento dos certificados A-3 e A-1 e das respectivas mídias deverão ser encaminhados à fiscalização designada pela Contratante, a qual atestará a despesa e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento, o qual será realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

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

13.6. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual original.

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

#### **XIV – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de sua Comissão de Recebimento, composta pelo(a) Sr(a). Diretor(a) de Administração, do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, Coordenador(a) de Protocolo e Gestão Documental, e dos servidores designados para fiscalização de cada lote, conforme segue:

14.1.1. Para o lote 1: do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, Coordenador(a) de Protocolo e Gestão Documental e Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo;

14.1.2. Para o lote 2: do(a) Diretor(a) de Apoio Tecnológico e do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação.



14.2. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

14.3. A Comissão de Recebimento e os demais fiscais terão atuação durante todo 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.

14.4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Todos os serviços e equipamentos serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Recebimento e os fiscais do respectivo lote, após a entrega para verificação da conformidade com as especificações, o que ocorrerá em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, após a data da entrega.

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

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

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

## **XV – DAS PENALIDADES**

15.1. Caso a CONTRATADA descumpra os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, a Câmara Municipal de Santo André, em respeito ao princípio da indisponibilidade do interesse público, aplicará advertências e/ou multas no contrato, conforme estabelecido no Ato nº 4 de 22/03/2005, que 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 e 10.520/02, assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.2. As penalidades referentes ao lote 1, ainda contemplam as cláusulas de SLA (Service Level Agreement) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), para que não haja prejuízo às atividades normais de trabalho, no que tange ao atendimento de suporte dado a este lote, em especial o item 1.4.2. do Anexo I – Termo de Referência.

## **XVI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão onerarão a dotação própria consignada sob o nº 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa



Jurídica, no orçamento deste exercício e em orçamento futuro quando necessário, e estimam-se no valor total de:

16.1.1. R\$ 1.150.192,00 (um milhão cento e cinquenta mil cento e noventa e dois reais) para o lote 1.

16.1.2. R\$20.115,00 (vinte mil cento e quinze reais) para o lote 2.

## **XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Será exigida Nota Fiscal Eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.

17.2. A empresa vencedora 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.

17.3. A empresa vencedora 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.

17.4. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

17.4.1. Após a assinatura do contrato, os envelopes de documentação de habilitação dos demais proponentes selecionados ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias.

17.4.2. Transcorrido o prazo acima, a Administração inutilizará a documentação.

17.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.6. O(A) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Santo André - Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste Edital.



17.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitadas ao(à) Pregoeiro(a) por escrito, pessoalmente ou através do e-mail: [compras.....@cmsandre.sp.gov.br](mailto:compras.....@cmsandre.sp.gov.br), de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h.

17.10. Integram o presente Edital:

- A. Anexo I - Termo de Referência;
- B. Anexo II – Tabela de Requisitos e-Arq Brasil
- C. Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;
- D. Anexo IV - Modelo de Termo de Credenciamento;
- E. Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- F. Anexo VI - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
- G. Anexo VII - Modelo de Declaração - Lei Federal nº 9.854, de 27/10/99;
- H. Anexo VIII - Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;
- I. Anexo IX - Ato nº 4, de 22 de março de 2005;
- J. Anexo X - Minuta de Contrato;
- K. Anexo XI - Termo de Ciência e de Notificação;
- L. Anexo XII - Critério Objetivo de Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Proponente.

Santo André (SP), 8 de dezembro de 2022.  
469º ano da fundação da cidade.

**PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO**  
**(PEDRINHO BOTARO)**  
**PRESIDENTE**



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.1. LOTE 1 – DEFINIÇÃO

Contratação de empresa para locação de licença de software SaaS – Software as a Service, destinado ao Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos e Legislativos na Câmara Municipal de Santo André, incluindo: a migração; instalação; implantação; treinamento; suporte técnico; manutenção do sistema informatizado; modelagem de processos de negócios, de acordo com a notação BPMN 2.0 e demais serviços, os quais visam à gestão de matérias legislativas e administrativas, protocolo e tramitação de todos os documentos de origem interna e externa, com interface de consulta baseada em WEB, conforme características e especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.

### 1.2. JUSTIFICATIVA

A informação possui elevada importância no dia a dia das instituições, visto que a utilização é fator determinante para a tomada de decisões, bem como para a sua utilização como registro histórico. Desta maneira, a fim de que a informação seja bem utilizada, ela precisa estar disponível e corretamente tratada.

A modelagem de processos é a representação gráfica dos processos de uma organização ou órgão público. Esta diagramação é muito importante porque permitirá a leitura do funcionamento Poder Legislativo e o entendimento de como se dá a sua dinâmica, tanto para a função típica de legislar, quanto para função atípica administrativa. Para facilitar a modelagem de processos é possível contar com um conjunto padronizado de símbolos e regras, presentes na Notação BPMN 2.0.

Os processos modelados de acordo com a notação BPMN 2.0 serão facilmente, compreendidos, compartilhados, revisados, redefinidos e até mesmo monitorados, para a prestação de um serviço de excelência ao cidadão.

### 1.3. FINALIDADE

A presente iniciativa visa a manutenção da adoção de práticas sustentáveis em relação ao tratamento de dados, tornando-as céleres, transparentes e de fácil utilização.

### 1.4. DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 1.4.1. LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE

A Contratada deverá prestar serviços de Locação de software para Gerenciamento Eletrônico de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, pelo período de 12 (doze) meses, como possibilidade de prorrogação, nos termos da legislação vigente.

O Software deverá ser ferramenta que permita à Câmara Municipal de Santo André o gerenciamento e aperfeiçoamento da gestão de processos e documentos das áreas Legislativa



e Administrativa. O Software será objetivamente avaliado nos termos da “avaliação de atendimento de requisitos mínimos do software”, que é parte integrante deste Termo de Referência.

A licença de uso do Software fornecida pela Contratada deverá comportar até 200 (duzentos) acessos simultâneos de usuários em computadores de uso desta Câmara, e número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo, e deverá ser hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB.

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

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

A solução deverá operar integralmente pela WEB em todos os navegadores padrão de mercado e ser responsiva a dispositivos móveis para plataforma ANDROID E IOS.

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

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

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

### **Especificações Técnicas Obrigatórias do Software**

O Software para gerenciamento eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos e documentos das áreas legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil ou assinatura eletrônica conforme MP 983/2020;

A conformidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André com o e-ARQ Brasil o caracteriza como um SIGAD, que é definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos



arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um Software SIGADP.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, objeto deste Termo de Referência, deverá atender, dentro do que for compatível ao solicitado, aos requisitos do e-ARQ Brasil. (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Processos - SIGADP), conforme Anexo II – Termo de Requisitos e-Arq.

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

#### **Requisitos Gerais:**

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



ano, a Coordenadoria de Comunicações Administrativas pode criar arquivo de ofícios por ano);

8. Todos os campos do software devem ser pesquisáveis, bem como permitir a utilização de mais de um filtro de pesquisa. As pesquisas devem permitir utilização de “E”/”OU”, “CONTEM”, “INICIADO COM”;

9. O software deve permitir a emissão de relatórios, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF.

10. O Banco de Dados utilizado pelo software deverá permitir a futura e eventual migração para o sistema Interlegis (SAPL - Processo Legislativo; SAAP - Atividade Parlamentar; SPDO - Protocolo de Documentos), vinculado ao Senado Federal, ou ao sistema PEN – Processo Eletrônico Nacional - SEI – Sistema Eletrônico de Informações, vinculado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou ainda para Softwares de outras empresas, sem que ocorra a perda de dados.

11. Deverá ser fornecido o Dicionário de Dados ou relatório equivalente no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema e para cada das tabelas todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas.

12. Permitir consulta à base de dados (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL, ou seja, fornecer um usuário com perfil de consulta para o setor de informática.

#### **Requisitos mínimos de Segurança:**

1. O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança deverá ter o poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;

2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

3. As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;

5. Permitir a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;

6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Núcleos de trabalho ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um determinado Núcleo específico;

7. Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários;

8. O sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa;

9. Deverá permitir também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;

10. Permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta



funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;

11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha;

12. Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, Núcleos de trabalho, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf.csv, xml).

### **Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais:**

1. Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados à gabinetes de vereador ou outros Núcleos de Trabalho da Câmara, cadastrando as seguintes informações: Tipo do Processo, e Assunto/Ementa, e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante, permitindo a vinculação de qualquer campo a outros campos ou informações;

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

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

4. Possuir opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;

5. Permitir o cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;

6. Permitir a anexação de arquivos, em formato pdf;

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

8. Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais elaborados; Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

9. Possuir recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;

10. Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolizado pela Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;

11. Permitir a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo



documento seja submetido à Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental para a sua admissão/protocolização;

12. Permitir a admissão e protocolização, pelos usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da área legislativa e pelos servidores de Núcleos de Trabalho da Casa em processos da área administrativa;
13. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;
14. Somente permitir a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;
15. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;
16. Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;
17. Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática, numerar automaticamente o tipo de processo no ato da admissão do documento pela Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;
18. Numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;
19. Em caso de projetos da área legislativa, deverá haver vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída;
20. As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto deverão ser reiniciadas do zero ao início de cada ano;
21. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante, nos moldes dos processos eletrônicos atualmente existentes.

#### **Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais**

1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP- Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
2. Possuir recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
3. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
4. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
5. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura



eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

6. Possuir recurso que permita a assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado o próprio software;
7. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio software;
8. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio software através da assinatura simples regulamentada pela MP 983/2020.
9. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes do Lote 2 da presente Licitação.

### **Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos**

1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;
2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;
3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;
4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;
5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;
6. Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras



que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;

7. Possuir função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
8. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;
9. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;
10. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;
11. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;
12. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
13. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
14. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;
15. Possibilidade de controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário, com possibilidade de geração de relatórios;
16. Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;
17. Possibilidade de geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens pelo Núcleo de Expediente Legislativo;
18. Possibilidade de inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;
19. Possibilidade de inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;
20. Possibilidade de inclusão automática de projetos na ordem do dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;
21. Possibilidade de gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, em formato: doc, docx, pdf ou similar;
22. Possibilidade de sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos que deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;
23. Possibilidade de encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;
24. Possibilidade de designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;



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

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

1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;
2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Núcleos de Trabalho a uma determinada Fase;



5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;
6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
7. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, núcleos e pareceres por tipo de processo;
8. Possuir recurso para criar fluxo de processos, através de um diagrama BPMN 2.0 através das seguintes ações: Modelando o diagrama BPMN 2.0 no próprio software e através da importação de um diagrama BPMN 2.0 criado através de outra plataforma;
9. Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer Núcleo, em qualquer fase de tramitação;
10. Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;
11. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
12. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
13. Ao anexar um arquivo ao processo, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
14. Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
15. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;
16. Possuir função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote;
17. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
18. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos em lote;
19. O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros Núcleos e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
20. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio Núcleo/Setor, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;



21. Possuir recurso para receber os processos em lote;
22. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Núcleo;
23. O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
24. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverá ser assinada digitalmente;
25. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
26. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
27. O Software tem que permitir a visualização do diagrama BPMN 2.0 em cada registro do trâmite de um processo;
28. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
29. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
30. Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
31. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
32. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento
33. Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
34. Possibilidade de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta;
35. Possibilidade de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo indicações lidas em sessão (diversas indicações em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada indicação).
36. Possibilidade de emissão de ofício ao Poder Executivo contendo requerimentos aprovados em sessão (diversos requerimentos em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada requerimento), com funcionalidade de controle de prazo de resposta individual no processo de cada requerimento;
37. Possibilidade de vinculação de número de processo administrativo da



Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;

38. Possibilidade de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;

39. Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, csv, xml).

### **Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos**

1. Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB sendo que a interface do sistema seja responsiva para diversos formatos de telas;
2. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3. Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico ou por qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
4. Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
5. Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;
6. Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
7. Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
8. Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
9. Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
10. Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
11. Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contém proposições cadastradas;
12. Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições vinculadas;
13. No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
14. Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da



Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;

15. a Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
16. Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada propositura. Ao se cadastrar, o cidadão deverá receber notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida propositura;
17. Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
18. Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
19. Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;
20. Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados.

#### **Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis:**

1. Possuir recursos para parametrização quanto ao seu uso quando houver necessidade;
2. Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;
3. Estar integrado aos demais módulos do Software;
4. Ser compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android.
5. Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões;
6. Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.);
7. Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
8. Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
9. Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada propositura consultada;
10. Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da propositura;
11. Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

#### **Requisitos Mínimos:**

O software oferecido pela Licitante deverá, no dia do procedimento licitatório, atender aos requisitos conforme os critérios objetivos estabelecidos na avaliação, parte integrante do presente Termo de Referência. Caso o sistema seja aprovado, durante a vigência contratual poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, campos,



vinculações de dados, consultas, funcionalidades ou relatórios do software para gerenciamento de processos, visando atender à legislação vigente ao Regimento Interno, ou qualquer outra necessidade da Câmara Municipal de Santo André.

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

### **Garantia da Licença do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André**

A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, ou seja, pelo período de pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da legislação vigente.

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

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

Desenvolvimento de novas funcionalidades no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;

Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André entrasse em operação no Ambiente de Produção;

Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;

Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação;

Todos os desenvolvimentos, customizações e manutenções demandadas pela Contratante, tanto para plataforma WEB como para dispositivos móveis, deverão ser disponibilizados em ambiente de homologação para que os recursos sejam aprovados antes da disponibilização em ambiente de produção.

#### **1.4.2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**



Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados em conjunto com o serviço de locação da licença do software, com vigência inicial de pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

- solução de dúvidas sobre instalação do software;
- Necessidade de novas configurações;
- Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores; Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
- Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);
- Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada (objeto da licitação);
- Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto deste documento através de esclarecimentos;
- Tempo de resposta para o início do atendimento remoto de até 24 (vinte e quatro) horas.

#### **1.4.2.1. Serviço de Suporte Técnico:**

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



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

**1.4.2.2. Atendimento “in loco”:**

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

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

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, conforme abaixo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 02 (duas) horas

Se a Contratada der causa ao tipo de indisponibilidade na Solução descrita como **Severidade Alta**, por negligência, imperícia ou imprudência, o período de indisponibilidade de 2 (duas) horas, serão glosadas essas horas da fatura mensal. Se a indisponibilidade ultrapassar a 2 (duas) horas, a Contratada será penalizada conforme segue:

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

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, conforme abaixo:



Prazo de solução definitiva
-----------------------------

No máximo de até 08 (oito) horas
----------------------------------

Se a contratada der causa ao tipo de indisponibilidade na Solução descrita como **Severidade Média**, por negligência, imperícia ou imprudência, o período de indisponibilidade de até 8 (oito) horas serão glosadas da fatura mensal. Se a indisponibilidade ultrapassar a 8 (oito) horas, a Contratada será penalizada nos moldes que seguem:

- I) Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência;
- II) Multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor da fatura mensal, por cada hora de atraso em relação ao prazo para a solução do chamado;
- III) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual ou, a critério da Contratante, a rescisão contratual, se após o prazo de 96 (noventa e seis) horas de atraso, sem motivo justificado, além da multa a que está sujeita.

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema, conforme abaixo:

Prazo de Solução Definitiva
-----------------------------

No máximo de até 03 (três) dias úteis.
--

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

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

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

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



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

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

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

## **1.5. MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

### **1.5.1. Migração, Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André**

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

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André deverá ser acompanhada pelos fiscais do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para início de instalação e migração do software é de até 30 (trinta) dias corridos, de forma simultânea a partir da assinatura do contrato;

Todos os processos concluídos ou em tramitação no software atual deverão ser migrados para a nova plataforma.

A nova plataforma deverá respeitar integralmente a estrutura existente dos elementos de exibição dos processos em forma de “eventos”, de forma que o que for categorizado e exibido na plataforma a ser contratada deva conter a mesma forma e categoria do que é observado atualmente.

A migração e customização de dados deverão seguir as seguintes etapas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- 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 administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;

- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André.
- Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante.

### **1.5.2. Treinamento na operação do uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André**

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Santo André, será ministrado para até 200 (duzentos) servidores, em 10 turmas de no máximo 20 servidores.

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

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

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

### **1.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SOFTWARE**

A Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado pela Equipe Técnica da Contratada, a partir do recebimento da Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André no ambiente da Contratada.

O serviço de Operação Assistida será executado por até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da implantação do software. A prestação de tal serviço poderá ser prorrogada,



em caso de prorrogação da locação da licença do software e ainda de acordo com a conveniência da Contratante.

Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André suporte funcional e técnico na sua operação.

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

- Apoio aos servidores da Contratada na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- Retreinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.

Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;
- Nível de desempenho do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;
- Quantidade de chamados por módulo;

Disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André.

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

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

### **1.6.1. DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES**

Durante a vigência contratual poderá ocorrer a necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades que não foram previstas nos requisitos técnicos do software contidos neste Termo de Referência. Nesse caso, as alterações solicitadas deverão ser implementadas em prazos razoáveis e acordados entre a Contratante e a Contratada.

Ao receber a solicitação do desenvolvimento de novas funcionalidades a Contratada elaborará um plano de trabalho de execução contemplando a quantidade de horas necessárias para sua implantação.



Caso a Contratante aprove o plano de trabalho a Contrata terá autorização para execução da atividade.

A prestação dos serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades será executada sob demanda, totalizando 2.000 (duas mil) horas durante a vigência do contrato.

### **1.6.2. MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO**

Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio da Câmara Municipal de Santo André, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;

A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e as unidades administrativas responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade;

Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

Serão modelados 100 (cem) processos, sendo 10 (dez) da área legislativa e 90 (noventa) da área administrativa, cabendo à Contratante definir e informar à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante o prazo estipulado neste Termo de Referência.

### **1.7. DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do



Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

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

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

### 1.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigido das licitantes:

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Locação de licença de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Público em plataforma Web, compatível em características e quantidade com o objeto**, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

I) O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Software para Gerenciamento Eletrônico **de Processos do Poder Público em plataforma Web**, que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

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

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

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

c) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Modelagem de Processos de Negócio para o **Poder Público**, de acordo com a notação BPMN 2.0, **devendo o documento conter** o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato.

### 1.9. DA EQUIPE TÉCNICA



Antes da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, ou possui contratos com terceiros com aquelas qualificações, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

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

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
Requisito	Comprovação
1 (um) ano de comprovada Implantação experiência em Sistema Web.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que <b>o Profissional, tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, indicando</b> claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Santo André, devendo constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome e cpf do profissional em Tecnologia da Informação.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

Conhecimento e prática em linguagem de desenvolvimento web, gerenciadores de banco de dados relacional e implantação de sistemas web.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Windows, ferramentas do Pacote Office e internet.	Declaração do licitante

b) Profissional com Formação Superior: Responsável pela Modelagem de Processos.

<b>Requisito</b>	<b>Comprovação</b>
Profissional com formação superior.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
<b>Requisito</b>	<b>Comprovação</b>
1 (um) ano de comprovada experiência em Modelagem de Processos de Negócio.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional com formação superior com vínculo com a licitante, tenha efetuado modelagem de processos para o legislativo, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Santo André, devendo constar no atestado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;</li><li>• Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;</li><li>• Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE;</li><li>• Descrição dos serviços executados;</li><li>• Nome e CPF do profissional com formação superior.</li></ul>





Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Modelagem de Processos de Negócios, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Declaração do licitante e Certificado de participação de curso sobre Modelagem de Processos de Negócio de acordo com a notação BPMN 2.0.
Conhecimento e prática em Windows, ferramentas do Pacote Office e internet.	Declaração do licitante

#### **1.10. DA AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE**

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

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

- a.** O descumprimento de qualquer item indicado como do tipo “Essencial” (E), implicará na imediata desclassificação da proposta comercial da empresa, passando-se a avaliação do sistema da próxima empresa classificada, caso o pregoeiro tenha admitido o valor da proposta.
- b.** O descumprimento dos itens indicados como do tipo “Customizáveis” (C), não implicam na imediata desclassificação da proposta comercial da empresa, desde que a empresa demonstre o cumprimento de 50% (cinquenta por cento) dos “Customizáveis” (C). Caso este percentual mínimo dos quesitos não seja atingido, haverá imediata desclassificação da proposta comercial, passando-se para a avaliação do sistema da próxima empresa classificada, caso o Pregoeiro tenha admitido o valor da proposta.
- c.** Os itens “Customizáveis” (C) não atendidos no momento da avaliação, deverão ser



customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, obedecendo aos prazos e prioridades determinados pela fiscalização do contrato, nos termos do exposto no presente Termo de Referência.

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

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

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

A apuração deste percentual será por cálculo aritmético simples.

#### TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
"E" Essencial	Comporta número ilimitado de acessos simultâneos por usuário		
<b>QUESITO: Requisitos Gerais</b>			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
"E" Essencial	Permite hospedagem em servidor de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso remoto do sistema via WEB;		
"E" Essencial	Banco de dados relacional;		
"E" Essencial	Possibilita a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critérios previamente estabelecidos;		
"E" Essencial	Compatibilidade do sistema com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;		
"E" Essencial	Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Todos os módulos componentes permitem, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;		
"E" Essencial	Permite a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Santo André, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos eletrônicos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;		
"C" Customizável	Possibilita a criação de arquivos por setores, nos quais cada setor pode arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. Ex: Setor de Contabilidade cria arquivo de empenhos por ano, Setor de Recursos Humanos cria arquivo de Portarias por ano, Setor de Expediente cria arquivo de ofícios por ano;		
"E" Essencial	Todos os campos do software são pesquisáveis; permite a utilização de mais de um filtro de pesquisa. Permite a utilização de critério de pesquisa "E"/"OU", "CONTEM", "INICIADO COM";		
"C" Customizável	Permite a emissão de relatórios nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.		
<b>Total</b>			
<b>Percentual</b>			

<b>QUESITO: Requisitos mínimos de Segurança</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Atende</b>	
		<b>Sim</b>	<b>Não</b>





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E " Essencial	O acesso ao sistema ocorre por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança tem poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;		
"E " Essencial	Quanto ao acesso aos dados, oferece mecanismos de segurança que impedem usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;		
"E " Essencial	As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são dinâmicas e tem efeito imediato;		
"E " Essencial	Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;		
"E " Essencial	Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;		
"E " Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema permite a vinculação de usuários a um determinado setor específico;		
"E " Essencial	Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários; Permite também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;		
"E " Essencial	Permite a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta funcionalidade o sistema permite a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;		
"C" Customizável	Possui funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha;		
"C" Customizável	As modificações feitas em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout etc. são		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

	registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf.CSV, XML);		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual:</b>			

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





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"C" Customizável	Ao elaborar um processo digital, permite marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;		
"C" Customizável	Na função de elaboração de processos, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante.		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual:</b>			

<b>QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Atende</b>	
		<b>Sim</b>	<b>Não</b>
"C" Customizável	Permite exibir lista de processos digitais de cada gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais elaborados;		
"C" Customizável	Na consulta, identifica, de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;		
"C" Customizável	Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;		
"C" Customizável	Permite a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolizado pela Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;		
"C" Customizável	Permite a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental para a sua admissão/protocolização;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Permite a admissão e protocolização, por usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da área legislativa e pelos servidores de setores da Casa em processos da área administrativa;		
"E" Essencial	Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;		
"E" Essencial	Somente permite a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;		
"E" Essencial	Ao protocolizar um documento digital, gera automaticamente o número do protocolo, data e hora;		
"C" Customizável	Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;		
"E" Essencial	Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado para utilizar numeração automática, o sistema numera automaticamente o processo no ato da admissão do documento pela Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;		
"E" Essencial	A numeração de Protocolo é sequencial e automática, e utiliza a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual:</b>			

**QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais**

Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"C" Customizável	Em caso de projetos da área legislativa, há vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto, apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída;		
"E" Essencial	As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto são reiniciadas a partir do zero ao início de cada ano;		
"E" Essencial	Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante.		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual</b>			

**QUESITO: Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais**

Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
"E"Essencial	Possui recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
"E"Essencial	Possui recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
"C" Customizável	Possui recurso para abrir o anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;		
"C" Customizável	Ao assinar o documento em PDF, o sistema altera seu status para a situação de “assinado eletronicamente”;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Ao assinar o documento em PDF, disponibiliza a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;		
"C" Customizável	Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio software de processos através da assinatura simples regulamentada pela MP 983/2020.		
"E" Essencial	Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio software de processos;		
"C" Customizável	Possui recurso que permite múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio software de processos;		
"E" Essencial	Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, são compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes do Lote 2 da presente Licitação;		
<b>Total</b>			
<b>Percentual</b>			

**QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos**

Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;		
"C" Customizável	Possui recurso para enviar por e-mail o Expediente e a Ordem do Dia, dos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal de Santo André;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;		
"E" Essencial	Possui função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;		
"C" Customizável	Possui função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;		
"C" Customizável	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão com a indicação dos membros e seus cargos em cada comissão;		
"C" Customizável	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;		
"C" Customizável	Possibilita de controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;		
"C" Customizável	Possibilita determinar trâmites que ocorrerão automaticamente no ato de vencimento de eventual prazo;		
"C" Customizável	Possibilita a geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;		
"C" Customizável	Possibilita a geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens pelo Núcleo de Apoio Legislativo;		
"C" Customizável	Possibilita a inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;		
"C" Customizável	Possibilita a inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;		
"C" Customizável	Possibilita e inclusão automática de projetos na ordem do dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;		
"C" Customizável	Possibilita gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, em formato .DOC, .DOCX, .PDF ou similar;		
"C" Customizável	Possibilita o sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos que deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E" Essencial	Possibilita encaminhamento de projetos, após sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;		
"E" Essencial	Possibilita designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual o projeto foi encaminhado;		
"E" Essencial	Possibilita a designação de Assistente Técnico Legislativo e Técnico Legislativo Especializado para manifestação sobre cadaProjeto;		
"E" Essencial	Possibilita a criação de Ata de Reunião das Comissões, com apreciação dos projetos pelos vereadores que compõem cada Comissão, podendo os vereadores assinarem a ata eletronicamente;		
"E" Essencial	Possibilita a criação de Pareceres das Comissões, podendo os vereadores assinarem os pareceres eletronicamente;		
"C" Customizável	Possibilita de integrar dados com o software de sistema eletrônico de votação, para aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos;		
"C" Customizável	Possibilita determinar se a matéria é submetida à votação únicaou duas votações;		
"C" Customizável	Possibilita de determinar quórum de aprovação para projeto;		
"C" Customizável	Possibilita a emissão de autógrafos de projetos aprovados para posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Possui funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor;		
"C" Customizável	Possibilita vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;		
"C" Customizável	Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);		
<b>Total:</b>			





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

Percentual:			
QUESITO: Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)			
Tipo	Requisito	Atende	
		Sim	Não
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;		
"C" Customizável	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;		
"C" Customizável	Possui recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;		
"E" Essencial	Possui recurso para criar fluxo de processos, através de um diagrama BPMN através das seguintes ações: Modelando o diagrama BPMN no próprio software e através da importação de um diagrama BPMN criado através de outra plataforma		
"C" Customizável	Possibilita que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer setor, em qualquer fase de tramitação;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"C" Customizável	Possui função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Santo André (CM-09, CM-14, CM 16, etc.), os quais serão disponibilizados à Contratada;		
"E" Essencial	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;		
"C" Customizável	Possibilita anexar arquivos sem a necessidade de trâmite do processo;		
"E" Essencial	Ao anexar um arquivo ao Processo, define seu status com a situação "pendente de assinatura eletrônica";		
"E" Essencial	Permitir a criação de um processo acessório vinculado a um processo principal;		
"C" Customizável	Permitir vincular um processo existente a um processo principal;		
"C" Customizável	Permitir a criação de documentos e processos sigilosos previamente definidos pela contratante;		
"C" Customizável	Permitir estabelecer sigilo de um processo específico por usuário;		
"C" Customizável	Permitir a impressão e o download do processo e documento em inteiro teor;		
"E" Essencial	A integra do processo deverá conter em sua estrutura a exibição de todos os trâmites e documentos do processo organizados por ordem cronológica;		
"C" Customizável	Possui a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, e possibilita o aviso ao usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;		
"E" Essencial	Possui função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote;		
"E" Essencial	Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;		
"E" Essencial	Possui função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

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





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

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





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E " Essencial	É integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB, desenvolvido em um framework front-end que permite a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;		
"E " Essencial	Obedece aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atende aos requisitos de acessibilidade;		
"E " Essencial	Disponibiliza Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico, ou outro campo solicitado pela Contratante;		
"C" Customizável	Na Consulta Geral, permite que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema ou outro campo solicitado pela Contratante;		
"C" Customizável	Na Consulta por Tipo de Propositura, lista os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, lista asproposituras vinculadas;		
"C" Customizável	Na Consulta por Situação da Propositura, lista as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, lista as proposituras vinculadas;		
"C" Customizável	Na Consulta por Autor da Propositura, lista os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, lista as proposituras vinculadas;		
"C" Customizável	Na Consulta por ordem cronológica, lista os anos que contém proposituras cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, lista as proposituras vinculadas;		
"E " Essencial	No resultado de todas as consultas existentes, lista o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;		





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"E " Essencial	Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibiliza 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;		
"E " Essencial	Na Ficha da Proposição, possui link para acessar o Processo Digital, e contém em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;		
"C" Customizável	Possui recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada proposição. Ao se cadastrar, o cidadão recebe notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida proposição;		
"E " Essencial	Disponibiliza consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;		
"E " Essencial	Disponibiliza para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;		
"E " Essencial	Disponibiliza consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;		
"E " Essencial	Disponibiliza consulta das pautas das reuniões das Comissões;		
"E " Essencial	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual:</b>			
<b>QUESITO: Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis:</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Atende</b>	





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		Sim	Não
"E Essencial	"	Possui todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;	
"E Essencial	"	Está integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André;	
"E Essencial	"	É compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	
"E Essencial	"	Possui consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;	
"E Essencial	"	Possui consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.);	
"E Essencial	"	Possui consulta para acesso às Proposições por Tema;	
"E Essencial	"	Possui consulta para acesso às Proposições por Autor;	
"E Essencial	"	Possui funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;	
"E Essencial	"	Possui funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;	
"C" Customizável	"	Possui funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;	
"C" Customizável	"	Possuir consulta para acesso ao Pequeno e Grande Expediente	
"C" Customizável	"	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos	
"C" Customizável	"	Possuir funcionalidade para que o usuário encaminhe sugestão de uma ideia legislativa, mediante cadastramento prévio no aplicativo;	





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

"C" Customizável	Possuir funcionalidade para disponibilizar as ideias legislativas que foram acolhidas pela Casa Legislativa, segmentadas por: Ideias mais populares, Ideias incluídas recentemente ou Todas as Ideias;		
"C" Customizável	Não permitir que um mesmo usuário apoie mais de uma vez a mesma ideia		
"C" Customizável	Permitir que as ideias acolhidas possam receber o apoio de outros usuários		
"C" Customizável	Possuir recurso para parametrizar que um mesmo usuário opine mais de uma vez acerca de uma determinada Propositura		
"C" Customizável	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;		
"C" Customizável	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Santo André;		
"C" Customizável	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);		
"C" Customizável	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;		
"C" Customizável	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia etc. da Câmara Municipal de Santo André;		
"C" Customizável	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços da Câmara Municipal de Santo André, denúncia etc.);		
<b>Total:</b>			
<b>Percentual:</b>			



### **1.11 FISCALIZAÇÃO**

A Contratante designará para a fiscalização deste lote a Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação, em conjunto com a Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental e Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo.

## **2. LOTE 2 – Definição**

Contratação de empresa para fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3, com validade mínima de 3 (três) anos, bem como mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, e Certificados Digitais e-CPF A1 para serem utilizados pelos Vereadores da Câmara Municipal de Santo André.

### **2.1. JUSTIFICATIVA**

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo de Santo André, conforme Lote 1 do presente Termo de Referência, gera a necessidade de assinatura eletrônica com validade legal em documentos, por Vereadores e servidores deste Legislativo. Também é necessário contemplar a movimentação de pessoal que acontece de forma constante.

### **2.2. FINALIDADE**

A aquisição de Certificados Digitais, e-CPF A3 e e-CPF A1, visa possibilitar a assinatura eletrônica dos documentos, por meio da utilização de interface prevista no Lote 1, que contempla o assinador digital de documentos compatível com a utilização dos certificados pretendidos no presente Lote.

A inclusão do Certificado Digital A1 permitirá a assinatura de documentos por meio de smartphones.

### **2.3. DETALHAMENTO DO OBJETO**

#### **2.3.1. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3**

A CONTRATADA deverá fornecer, no máximo, 50 (cinquenta) Certificados Digitais e-CPF A3, e respectivas mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos ou comissionados que tenham permissão de acesso ao Software para Gerenciamento Eletrônico de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André previsto no Lote 1 da presente licitação.

Os Certificados Digitais devem conter as seguintes especificações:



- 2.3.1.1. Certificado nível A3 – Tipo e-CPF;
- 2.3.1.2. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
- 2.3.1.3. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- 2.3.1.4. Validade mínima de 3 (três) anos contados da data de emissão do certificado;
- 2.3.1.5. Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- 2.3.1.6. Oferecer compatibilidade com o software para Gerenciamento Eletrônico de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André previsto neste Termo de Referência;
- 2.3.1.7. O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.
- 2.3.1.8. A empresa contratada Deverá fornecer em conjunto com o Certificado Digital um dispositivo de armazenamento do certificado digital do tipo token (para cada certificado) totalmente compatível e com as seguintes especificações técnicas:
- a) Deverá ser capaz de armazenar certificados, chaves e cadeias de certificados aderentes às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
  - b) Totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3.
  - c) Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versão 2.0 (ou superior e compatível com 2.0).
  - d) Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface intermediária paralelatura.
  - e) Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 140-2 e ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
  - f) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 64Kbytes.
  - g) Ter suporte à tecnologia de chaves pública/privada (PKI), com geração on-board do par de chaves RSA de, no mínimo, 2048 bits.
  - h) Possuir carcaça resistente à água e à violação.
  - i) Fornecer driver e programa de gerenciamento para o sistema operacional Microsoft Windows XP, 7 e versões superiores.
  - j) Permitir criação de senha de acesso ao dispositivo de, no mínimo, 6 (seis) caracteres.



- k) Permitir geração de chaves, protegidas por PINs (Personal Identification Number), compostos por caracteres alfanuméricos.
- l) Armazenar chaves privadas em repositório de dados próprio, controlado pela solução. Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface.
- m) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (Pin UnlockKey).
- n) Suportar, pelo menos, os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer (versão 6.0 e superiores), Firefox (versão 3.0 e superiores) e Google Chrome (versão 35 ou superior).
- o) Possuir ativação de funções que utilizem as chaves privadas, que somente possam ser realizadas após autenticação da identidade do titular do dispositivo.
- p) Implementar troca obrigatória da senha padrão no primeiro acesso;
- q) Bloquear o dispositivo após, no máximo, cinco tentativas de autenticação com códigos inválidos. aa) Avisar o titular do dispositivo, a cada vez que uma função
- r) for ativada, utilizando a sua chave privada. Nesse caso, deverá haver autenticação para liberar a utilização pretendida.
- s) Bloquear a exportação da chave privada, condicionando as transações que forem utilizadas dentro do token;
- t) O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil e deve permitir:
- Gerenciamento do dispositivo;
  - Exportação de certificados armazenados no dispositivo;
  - Importação de certificados em formato PKCS#7 para área de armazenamento do dispositivo, de acordo com a RFC 2315;
  - Importação de certificados em formato PKCS#12 para área de armazenamento do dispositivo. Visualização de certificados armazenados no dispositivo;
  - Remoção de chaves e outros dados contidos no dispositivo após autenticação do titular.

### **2.3.2. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1**

A CONTRATADA deverá fornecer, no máximo, 50 (cinquenta) Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos Vereadores;

Os Certificados Digitais devem conter as seguintes especificações:

#### **2.3.2.1. Certificado nível A1 – Tipo e-CPF;**



2.3.2.2. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

2.3.2.3. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;

2.3.2.4. Validade mínima de 1 (um) ano contados da data de emissão do certificado;

2.3.2.5. Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;

2.3.2.6. Oferecer compatibilidade com o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André previsto neste Termo de Referência;

O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.

## **2.4. GARANTIA**

2.4.1. Os certificados digitais A3 e respectivas mídias (Tokens) deverão ter garantia mínima de 36(trinta e seis) meses, a contar da data da emissão do certificado.

2.4.2. Os certificados digitais A1 deverão ter garantia de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão do certificado.

## **2.5. FISCALIZAÇÃO**

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

## **2.6. LOCAL DA CERTIFICAÇÃO**

Os certificados serão emitidos na sede da Contratada, sendo que a distância máxima permitida do endereço da Câmara Municipal de Santo André é de 5 Km (cinco quilômetros).

## **2.7. PREÇOS E PAGAMENTOS**

Os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Santo André ocorrerão à medida que o fornecimento e as visitas técnicas forem realizados, observados os limites máximos de 50(cinquenta) certificados A3 e respectivas mídias (Tokens), e 50 (cinquenta) certificados A1, no prazo de 12 (doze) meses.



Os valores e quantidades máximas de certificados digitais A3 e A1, tokens e visitas técnicas trata-se de mera expectativa, e não geram obrigação de pagamento pela Contratada, a menos que forem utilizados.

As notas fiscais com os valores do fornecimento dos certificados A-3 e A-1 e das respectivas mídias deverão ser encaminhados à fiscalização designada pela Contratante, a qual atestará a despesa e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento, o qual será realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – LOTES 1e 2.

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

LOTE	DESCRIÇÃO	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Locação Software para Gerenciamento Eletrônico de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André com fornecimento de suporte, manutenção e hospedagem pelo período de até 12 (doze) meses.												
	Implantação, migração, customização e treinamento do Software para gerenciamento Eletrônico de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santo André treinamento de servidores.												
	Operação assistida do uso do software por até 12 (doze) meses.												
	Desenvolvimento de novas funcionalidades – 500 horas												
	Modelagem de Processos de Negócio – 100 tipos de processos.												
2	Aquisição máxima de 50 Certificados Digitais do tipo A3.												





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

Aquisição máxima de 50 Certificados Digitais do tipo A1.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## ANEXO II – TABELA DE REQUISITO E-ARQ

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, objeto deste Termo de Referência, deverá atender, dentro do que for compatível ao solicitado, aos requisitos do e-ARQBrasil:

Tabela de Requisitos – e-ARQ Brasil v1.1		
Categoria	Subcategoria	Requisito
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de declassificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.2 Um SIGAD 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.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.5 Um SIGAD tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.6 Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, 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.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.9 Um SIGAD 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, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.10 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às classes</u> , conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.11 Um SIGAD 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:  2 atribuição de um código numérico ou alfanumérico;  3 atribuição de um termo que identifique cada classe.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.12 Um SIGAD deve 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. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ

		CONSUMO: COMPRA
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.15 Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estruturado plano de classificação por meio de uma interface gráfica.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de declassificação no SIGAD	1.1.16 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação. Ver item 12 – inoperabilidade
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <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 dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.18 Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.1 Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades desde arquivamento somente nas classes autorizadas. Ver requisito 1.1.12 (" <u>Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento.</u> ")
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.2 Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.3 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.5 Um SIGAD tem que <u>associar os metadados das unidades de arquivamento</u> conforme estabelecido no padrão de metadados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.6 Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.7 Um SIGAD deve 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.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.8 Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.9 Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.10 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.11 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.12 Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos Prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um Dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.6 Um SIGAD tem que impedir sempre 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.7 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Sistema. Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos (30) por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.2 Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.4 Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.5 Um SIGAD 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 (31) ou apensação (32). Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.  • Juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto.  • Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um à sua numeração específica, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrada nos metadados do processo.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.7 Um SIGAD 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.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento 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.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento (33) dos processos incluídos seus volumes e metadados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.2 Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classe e temporalidade.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a abertura de volumes</u> para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.5 Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.6 Um SIGAD tem que <u>assegurar que um volume conterá somente documentos</u> . Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar fechados.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.1 Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Para o conceito de captura, ver item 3.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos 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.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.3 Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.4 Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.5 Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário <u>funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional</u> , enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.6 Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.7 Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos.	1.6.8 Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
<b>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</b>	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.9 Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD 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 dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.2 Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.3 O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma <u>função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado</u> , especificando a ação necessária.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.4 O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.5 O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré- programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.6 O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto. Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo específico caso o usuário responsável se encontre em licença.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.7 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que <u>registrar na trilha de auditoria</u> todas as alterações ocorridas neste fluxo.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.8 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.9 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.10 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.11 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.12 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.13 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.14 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e <u>prossiga automaticamente quando este é recebido.</u>
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.15 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.16 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.17 Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou</li><li>• à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo.</li></ul>
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.18 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho. Indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.19 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.21 Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.
<b>02. Tramitação e fluxo detrabalho</b>	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.22 O SIGAD deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		vinculados.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de <u>registrar o status de</u> transmissão do documento, ou seja, <u>se é minuta, original ou cópia.</u>
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.2 Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.3 Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento.
<b>02. Tramitação e fluxo de trabalho</b>	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.4 Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD; captura de documentos em lote.
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	3.1.3 Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	3.1.4 Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.5 Um SIGAD 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• número identificador atribuído pelo sistema;</li><li>• data de produção;</li><li>• data e horade transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título ou descrição abreviada; (35)</li></ul> <p>classificação de acordo com o plano ou código de classificação;</p> <p>prazos de guarda;</p> <p>autor (pessoa físicaou jurídica); (36)</p> <p>redator (se diferente do autor); (37)</p> <p>originador;(38)</p> <p>destinatário(e respectivo cargo);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do setor responsável pela execução daação contida nodocumento;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• restrição de acesso;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre odocumento, tais como:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• espécie/tipo/gênero documental;</li><li>• associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoaou situação;</li><li>• formato e software (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;</li><li>• máscaras de formatação (templates) necessárias para interpretar a estrutura do documento;</li><li>• assunto/descritor (diferentes do já estabelecido nocódigo de classificação);</li><li>• ocalização física; e</li><li>• outros que se julgarem necessários.</li></ul>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.6 Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência,</p> <p>no momento da captura de processos.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.7 Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.8 O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		apropriado da hierarquia.
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.9 Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.</li></ul> <p>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.10 Um SIGAD 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 e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.11 Um SIGAD deve utilizar tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor. No caso da administração pública federal, deve ser utilizada a Lista de Assuntos de Governo, conforme orientação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.</p>
<b>03. Captura</b>	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.14 Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.15 Um SIGAD deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema 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.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.16 Um SIGAD 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.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.17 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.18 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade; • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivos relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.20 Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		distribuídos entre vários usuários.
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.22 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.</p>
03. Captura	03.2 Captura em lote	<p>3.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• 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.</li></ul>
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	<p>3.3.1 Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou</li><li>• capturar, automaticamente, todas as mensagens de correio eletrônico.</li></ul>
		<p>3.3.2 Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as mensagens de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada mensagem na caixa de entrada, como se segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

03. Captura	03.3 Captura de mensagens decorreio eletrônico	<ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;</li><li>• registrar no SIGAD a mensagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;</li><li>• relacionar a mensagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.</li></ul>
03. Captura	03.3 Captura de mensagens decorreio eletrônico	3.3.3 Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, "Luís Santos", além de "lsa25@ab.br".
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	3.4.1 O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	3.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.1 Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas. A estrutura dos documentos refere-se a um ou mais arquivos que compõem o documento, conforme exemplificado no item 3.5.3.
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.2 Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: Calendários eletrônicos; <ul style="list-style-type: none"><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos; diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia. A lista de documentos que um SIGAD tem que suportar varia de órgão para órgão.</li></ul>
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.3 Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas: <ul style="list-style-type: none"><li>• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.</li><li>• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.4 Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.1 Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.3 Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. (Ver seção 6.10 – Alterar, apagar e truncar)
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.4 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.5 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.2 Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do órgão ou entidade;</li><li>• identificador da classe;</li></ul></li><li>• prazo de guarda na fase corrente;</li><li>• prazo de guarda na fase intermediária;</li><li>• destinação final;<ul style="list-style-type: none"><li>• observações;</li></ul></li><li>• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência. ()</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.4 Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um SIGAD 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:<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de dossiê;</li><li>• Arquivamento de dossiê/processo;</li><li>• Desarquivamento de dossiê/processo;</li><li>• inclusão de documento em um dossiê/processo.</li></ul></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 SIGAD por usuário autorizado.</p>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.6 Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de dias ou</li><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos ou</li><li>• uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.</li></ul>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.7 Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.8 Um SIGAD 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 dossiês/processos associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera de





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		competência.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.9 Um SIGAD deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.10 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Ver item 12 – Interoperabilidade)
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.11 Um SIGAD 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 dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.1 Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.2 Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.3 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>4.2.4 Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.5 Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.6 Um SIGAD deve prever, 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 um determinado nível de segurança.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.7 Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.8 Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<p><b>04. Avaliação e destinação</b></p>	<p>04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos</p>	<p>4.2.9 Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, etiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;</li><li>2. a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD.</li></ol> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. No momento da eliminação, o objeto digital não poderá ser eliminado sem que antes se verifique a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.</p>
<p><b>04. Avaliação e destinação</b></p>	<p>04.3 Exportação de documentos</p>	<p>4.3.1 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/ processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.</p>
<p><b>04. Avaliação e destinação</b></p>	<p>04.3 Exportação de documentos</p>	<p>4.3.2 Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.3 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2 o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>3 todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>4 todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>5 todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.</li></ol>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.4 Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>5. de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>6. de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ol>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.</p>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.6 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.</p>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.7 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.</p>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.8 Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.</p>
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	4.3.10 Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	4.3.11 Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	4.3.12 Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	4.3.13 Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na formadigital.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.3 Exportação de documentos	4.3.14 Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.1 Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do CONARQ n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.2 Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.3 Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo 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</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.4 Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.5 Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. Ver requisito 4.2.9
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.6 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.7 Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.8 Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.4 Eliminação	4.4.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos sconvencionais e híbridos	4.5.1 Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos sconvencionais e híbridos	4.5.2 Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em considerações suas especificidades.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos sconvencionais e híbridos	4.5.3 Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		eliminado.
<b>04. Avaliação e destinação</b>	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivístico sconvencionais e híbridos	4.5.4 Um SIGAD deve exportar metadados de documentos edossiês/processos convencionais.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.1 Aspectos gerais	5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.1 Aspectos gerais	5.1.2 Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.1 Aspectos gerais	5.1.3 Um SIGAD deve prever 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.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.1 Um SIGAD 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.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, <b>híbridos ou convencionais</b> , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão ( ) de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.4 Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dosdocumentosem forma de texto possa ser pesquisado.
<b>05. Pesquisa, localização eapresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• procedência/interessado ;</li><li>• autor/redator/originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.7 Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.8 Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.9 Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.10 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados. Por exemplo, o argumento de pesquisa “Bra*il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”, e o argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística”.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.11 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.12 Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.13 Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.2 Pesquisa e localização	5.2.14 Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.15 Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.16 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.17 Um SIGAD 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.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.18 Um SIGAD 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.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.1 Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.2 Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos. Por exemplo: Pesquisa inicial com o parâmetro "Arquivo Macional". O SIGAD apresenta a seguinte mensagem: Você não quis dizer "Arquivo Nacional"?
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.3 Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções: g) visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; h) redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.4 Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<p><b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b></p>	<p>05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som</p>	<p>5.3.5 Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;</li><li>e) determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela;</li><li>f) estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;</li><li>g) armazenamento dos resultados de uma pesquisa;</li><li>h) definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.</li></ul>
<p><b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b></p>	<p>05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som</p>	<p>5.3.6 Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>d) de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><li>e) de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>f) de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>
<p><b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b></p>	<p>05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som</p>	<p>5.3.7 Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.8 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.9 Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.10 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.11 Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.12 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.13 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.14 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.15 Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo usuário.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.16 Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.17 Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.18 Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como:  formato .xml adequado para publicação;  formato .html adequado para publicação;  <b>f.</b> formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência;  No que se refere à interoperabilidade com outrossistemas, ver seção 12 – Interoperabilidade.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.19 Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.
<b>05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.20 Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.1 Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.2 O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.3 As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento off-site.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.4 Os discos rígidos devem ter backups armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.5 Um SIGAD deve ser capaz de agendar, automaticamente, os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.6 Um SIGAD deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança, de modo a garantir a integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento. As assinaturas digitais possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Essas verificações podem ser realizadas sem o auxílio do



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		SIGAD.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.7 Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.8 Dados críticos de configuração e controle do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de backup devem ser previstos para dados críticos.
<b>06. Segurança</b>	06.1 Cópias de segurança	6.1.9 Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em, pelo menos, um local Off-site.
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	6.2.1 Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:  U) identificador do usuário;  V) autorizações de acesso;  W) credenciais de autenticação.  Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	6.2.2 Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	6.2.3 Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	6.2.4 As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança.
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	6.2.5 Um SIGAD tem que permitir acesso às 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.6 Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, um SIGAD deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):</p> <p>mostrar o título e os metadados do documento;</p> <p>e) demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;</p> <p>f) não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</p> <p>Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um SIGAD tem que excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de pesquisa. Esse procedimento é, normalmente, adequado para documentos que requeiram elevado grau de segurança e sigilo. O SIGAD deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso.</p> <p>Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento(texto livre).</p>
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.7 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.</p>
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.8 Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.</p>
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.9 Um SIGAD deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.</p>
<b>06. Segurança</b>	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.10 Quando um SIGAD 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.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.11 Um SIGAD tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.</li></ul>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.12 O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertençam usuário.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.13 Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.14 Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.15 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por</p> <p style="text-align: center;">13. identificação do</p> <p>14. papéis associados ao usuário.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.16 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por</p> <p style="text-align: center;">22. identificação do documento</p> <p>23. operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.17 O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em, pelo menos, um dos papéis associados ao usuário.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.18 Um SIGAD tem que impedir que um usuário assumam papéis com direitos conflitantes.</p>
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.19 Um SIGAD pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível.	6.3.1 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.2 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:  10. grau de sigilo do documento;  11. credencial de segurança do usuário.  O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.3 Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.4 Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e desigilo.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.5 Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.6 Um SIGAD deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.7 Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:  34. graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;  35. classes e dossiês/processos sem grau de sigilo.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.8 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.
<b>06. Segurança</b>	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.9 Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		receber o documento.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.10 Um SIGAD tem que permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.11 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:  40. remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;  41. criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível.	6.3.12 Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.13 Um SIGAD deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.14 Um SIGAD tem que impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.15 Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.
06. Segurança		6.4.1 Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • data e hora da captura de todos os documentos; • responsável pela captura; • reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final. • qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;  21. qualquer ação de reavaliação de documentos; • qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos; • data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados; •





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

	06.4 Trilhas de auditoria	<p>alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário; • ações de exportação e Importação envolvendo os documentos; • tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore); • usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD; • tentativas de acesso negado a qualquer Documento;</p> <p>22. ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados; • infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso; • mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);</p> <p>23. todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).</p>
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.2 Um SIGAD 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 organização e a legislação vigente.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.3 Um SIGAD deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.4 Um SIGAD 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.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.5 Um SIGAD deve possuir 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.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.6 Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.7 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. A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.8 Um SIGAD deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido. Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento do espaço reservado à trilha de auditoria.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.9 Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, um SIGAD deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores. Todas as outras operações estarão bloqueadas até a liberação pelo administrador.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.10 Um SIGAD deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.
<b>06. Segurança</b>	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.11 Um SIGAD deve garantir 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.12 Um SIGAD tem que fornecer 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.
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.13 Um SIGAD pode fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso. Alguns sistemas podem oferecer diversas interfaces de acesso aos documentos. Por exemplo, interface web externa, interface da intranet e interface desktop. Pode ser interessante o registro da interface de acesso usada.
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.14 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.15 Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.2 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários.
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.3 Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.4 Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: • validade da assinatura verificada; • registro da verificação da assinatura; • data e hora em que ocorreu a verificação.
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.5 Um SIGAD deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir: • assinatura digital; • certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; • lista de certificados revogados (LCR).
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.6 Um SIGAD deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.5 Assinaturas digitais	6.5.7 Um SIGAD deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR).
<b>06. Segurança</b>	06.5 Assinaturas digitais	6.5.8 Um SIGAD deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. O relógio gerador do selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.1 Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.2 Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.3 Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: • indicação sobre se está cifrado ou não; • algoritmos usados na cifração; • identificação do remetente; • identificação do destinatário.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.4 Um SIGAD deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente, de uma aplicação de software que disponha da funcionalidade de cifração.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.5 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir: • incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD; • incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD; • cifrar e alterar a criptografia de documentos; • remover a criptografia de um documento. A remoção da cifração pode ocorrer quando sua manutenção resultar na indisponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.6 Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria: • data e hora da remoção da cifração; • identificação do executor da operação; • motivo da remoção da cifração.
<b>06. Segurança</b>	06.6 Criptografia	6.6.7 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma criptográfica.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.1 Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais.
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.2 Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.3 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.1 Um SIGAD deve ser capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esse documento ou dossiê/processo.
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.2 Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.3 A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam: • número identificador dos documentos atribuído pelo sistema;  12. localização atual e localizações anteriores, definidas pelo usuário; • data e hora de envio/transferência; • data e hora da recepção no novo local; • destinatário; • usuário responsável pela transferência (sempre que for adequado); • método de transferência.
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.1 Um SIGAD deve fazer a verificação de vírus ou pragasantes da efetivação da captura.
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.2 Um SIGAD deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam a possibilidade de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento, capazes de causar danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.3 Após falha ou descontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro. Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		recentes.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.4 Um SIGAD deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes. Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.5 Um SIGAD tem que garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.6 Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir: • falha de comunicação entre cliente e servidor; • perda de integridade das informações de controle de acesso; • falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.7 Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, um SIGAD deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.8 Um SIGAD deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o sistema remoto/usuário e considerando o usuário fora do sistema.
<b>06. Segurança</b>	06.9 Autoproteção	6.9.9 Um SIGAD pode atribuir a cada documento, no momento da captura, um código de manutenção de integridade baseado em criptografia robusta.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos digitais arquivístico	6.10.1 Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos digitais arquivístico	6.10.2 Um SIGAD, para evitar erros irreversíveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.3 Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que: • registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria; • produzir um relatório de anomalias para o Administrador; • eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados; • garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico; • informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação; • manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.4 Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.5 Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.6 Um SIGAD deve possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo: • retirada de páginas de um documento; • adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis; • quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam. Se o SIGAD não fornecer, diretamente, esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que, quando os recursos para truncar documentos forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização na cópia truncada, na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manipulação.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.7 Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.8 Um SIGAD pode solicitar a quem produzia cópiatruncada que a inclua em um dossiê/processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.9 Um SIGAD deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original.
<b>06. Segurança</b>	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.10 Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.1 Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis. Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, padrões abertos de armazenamento (como, por exemplo, ISO 90:1999, definição do formato de sistema de arquivos para CD-ROM). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.2 A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.3 Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.4 Para as memórias secundárias, um SIGAD tem que manter registro de MTBF (mean time between failure) (45), bem como suas datas de aquisição.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.5 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização. As informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas no item/elemento 7.1.3 devem ser obtidas, preferencialmente, a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos deve ficar registrada a origem da informação.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.6 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.7 No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de backup provido pelo SIGAD deve proporcionar meios para que o item/elemento 8.2.6 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação do backup.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.8 O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado, preferencialmente, mediante o uso de rede de dados. O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando à diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deve ser restrita aos Administradores do sistema, e não aos usuários comuns.
<b>07. Armazenamento</b>	07.1 Durabilidade	7.1.9 Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, "sanitizadas", isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas. Este requisito aplica-se, principalmente, às memórias secundária e terciária, por sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.
<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.1 Um SIGAD tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Para grandes volumes de dados, é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.
<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.2 Em um SIGAD, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do SIGAD nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de disk arrays, as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética, em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas (robots).
<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.3 Um SIGAD deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.
<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.4 Um SIGAD deve oferecer ao administrador facilidades para monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.
<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.5 Um SIGAD deve informar, automaticamente, ao administrador quando os dispositivos de armazenamento on-line atingirem níveis críticos de ocupação.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>07. Armazenamento</b>	07.2 Capacidade	7.2.6 Um SIGAD deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos. Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis Críticos.
<b>07. Armazenamento</b>	07.3 Efetividade dearmazenamento	7.3.1 Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.
<b>07. Armazenamento</b>	07.3 Efetividade dearmazenamento	7.3.2 Um SIGAD tem que utilizar técnicas de restauração dedados em caso de falhas.
<b>07. Armazenamento</b>	07.3 Efetividade dearmazenamento	7.3.3 Um SIGAD tem que utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.
<b>07. Armazenamento</b>	07.3 Efetividade dearmazenamento	7.3.4 A infraestrutura de um SIGAD deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem: • espelhamento (mirroring) nas memórias secundárias para maior confiabilidade; • partição de dados (data stripping) nas memórias secundárias para maior desempenho.
<b>07. Armazenamento</b>	07.3 Efetividade dearmazenamento	7.3.5 A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada.
<b>08. Preservação</b>	08.1 Aspectos físicos	8.1.1 Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso. A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.
<b>08. Preservação</b>	08.1 Aspectos físicos	8.1.2 Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.
<b>08. Preservação</b>	08.1 Aspectos físicos	8.1.3 Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo deatualização.
<b>08. Preservação</b>	08.1 Aspectos físicos	8.1.4 Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são ossuportes cuja vida útil se encontra perto do fim.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.1 Um SIGAD tem que manter cópias de segurança. As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.2 Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.3 Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.4 Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados. Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados corrompidos.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.5 Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.6 Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.7 Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.8 Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.1 Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.2 Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.3 As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

<b>08. Preservação</b>	08.3 Aspectos gerais	8.3.4 Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.
<b>08. Preservação</b>	08.3 Aspectos gerais	8.3.5 Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador.
<b>08. Preservação</b>	08.3 Aspectos gerais	8.3.6 Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.
<b>09. Funções administrativas</b>	N/A	9.1.1 Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.
<b>09. Funções administrativas</b>	N/A	9.1.2 Um SIGAD tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.
<b>09. Funções administrativas</b>	N/A	9.1.3 Um SIGAD tem que dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.
<b>10. Conformidade com a legislação e regulamentações</b>	N/A	10.1.1 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.
<b>10. Conformidade com a legislação e regulamentações</b>	N/A	10.1.2 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.
<b>10. Conformidade com a legislação e regulamentações</b>	N/A	10.1.3 Um SIGAD tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades. Este requisito pode ser personalizado para cada contexto, como, por exemplo, saúde, justiça, educação, previdência.
<b>11. Usabilidade</b>	N/A	11.1.1 Um SIGAD deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.
<b>11. Usabilidade</b>	N/A	11.1.2 Um SIGAD deve possuir sistema de ajuda on-line.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

11. Usabilidade	N/A	11.1.3 O sistema de ajuda on-line fornecido pelo SIGAD deve ser vinculado à função ou tarefa executada, em todo o sistema. Exemplo: Se o usuário estiver executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter ao tópico de ajuda sobre edição.
11. Usabilidade	N/A	11.1.4 Um SIGAD deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.
11. Usabilidade	N/A	11.1.5 Toda mensagem de erro produzida pelo SIGAD deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.
11. Usabilidade	N/A	11.1.6 A interface de um SIGAD deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à “marca” da instituição ou a alguma legislação específica do estado, município ou órgão federal), bem como de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface. Exemplo: Em 2000, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou o documento “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas”, que procura fornecer um referencial básico às entidades interessadas em criar ou redefinir seus sítios na internet.
11. Usabilidade	N/A	11.1.7 O SIGAD deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários. O uso de um conjunto de regras em conformidade com o ambiente operacional em que o SIGAD será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda a aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações no sistema.
11. Usabilidade	N/A	11.1.8 A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se for apropriado no ambiente operacional do SIGAD.
11. Usabilidade	N/A	11.1.9 O SIGAD deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

11. Usabilidade	N/A	11.1.10 O usuário deve poder personalizar a interface gráfica de um SIGAD. A personalização deve incluir, pelo menos, as seguintes possibilidades: • conteúdo de menus; • formatos de tela; b) utilização de teclas de função; • alteração de cor, fonte e tamanho de letra em telas e janelas; • avisos sonoros.
11. Usabilidade	N/A	11.1.11 Sempre que um SIGAD utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se oferecer ao usuário a possibilidade de configurar e habilitar/desabilitar esse tipo de recurso. Porém, é preciso não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.
11. Usabilidade	N/A	11.1.12 Sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, deve admitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário.
11. Usabilidade	N/A	11.1.13 Um SIGAD deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.
11. Usabilidade	N/A	11.1.14 Um SIGAD deve permitir a gravação de opções default para entrada de dados de configuração, como: • valores de variáveis definidas pelo usuário; • valores iguais aos de um item anterior; • valores que possam ser selecionados em uma lista configurável; • valores derivados do contexto, como data, referência do dossiê/processo, identificador do usuário; • valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).
11. Usabilidade	N/A	11.1.15 A interface de um SIGAD com o usuário deve ser adequada a adaptações e personalizações que permitam sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas opções devem ser compatíveis com software especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de tela para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface. Para ambientes e sítios apoiados na web, é importante seguir orientações específicas de acessibilidade (48). É desejável que o padrão considerado possa ser verificado por meio da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

11. Usabilidade	N/A	11.1.16 Um SIGAD deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.
11. Usabilidade	N/A	11.1.17 Um SIGAD deve estar fortemente integrado ao sistema decorreio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do SIGAD. Este requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.
11. Usabilidade	N/A	11.1.18 Em caso de integração do SIGAD com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.
11. Usabilidade	N/A	11.1.19 Um SIGAD deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.
11. Usabilidade	N/A	11.1.20 Um SIGAD pode fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – optical character recognition e ICR – intelligent character recognition), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou etiquetas identificadoras de documentos.
11. Usabilidade	N/A	11.1.21 Um SIGAD 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.
11. Usabilidade	N/A	11.1.22 Um SIGAD deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.
11. Usabilidade	N/A	11.1.23 Um SIGAD deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão. Sobretudo durante sua operação normal, um SIGAD deve ser capaz de: • capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário; • apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

		tecla.
<b>11. Usabilidade</b>	N/A	11.1.24 Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. Exemplos: As operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restringido pela configuração dos menus, que não apresentam essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.
<b>11. Usabilidade</b>	N/A	11.1.25 Um SIGAD deve levar em consideração as condições de operação, como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, demandas específicas para dispositivos móveis, ambiente desktop/web e necessidade de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário. Exemplo: Não devem ser utilizados menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruído próximo aos terminais de usuários.
<b>12. Interoperabilidade</b>	N/A	12.1.1 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.
<b>12. Interoperabilidade</b>	N/A	12.1.2 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.
<b>12. Interoperabilidade</b>	N/A	12.1.3 Um SIGAD tem que aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.
<b>13. Disponibilidade</b>	N/A	13.1.1 Um SIGAD tem que se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pela organização.
<b>14. Desempenho e Escalabilidade</b>	N/A	14.1.1 Um SIGAD deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.
<b>14. Desempenho e Escalabilidade</b>	N/A	14.1.2 Um SIGAD deve ser expansível até comportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.3 Um SIGAD tem que incluir rotina de manutenção de: • dados de usuários e de grupos; • perfis de acesso; • plano de classificação; • bases de dados; • tabelas de temporalidade. Essas tarefas devem atender às mudanças planejadas da organização, sem causar grande sobrecarga de administração.
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.4 Um SIGAD deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades.
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.5 Um SIGAD deve fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do tempo. Avaliações quantitativas devem incluir: • número máximo de sítios remotos suportados com desempenho adequado; • tamanho máximo do repositório, expresso em gigabytes ou terabytes, que pode ser suportado com desempenho adequado; • o número máximo de usuários simultâneos que podem ser atendidos com desempenho adequado;  13. sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros; • quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros; • quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, nos esquemas de classificação e na administração de usuários.



**ANEXO III  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**1. Fornecedor**

<b>RAZÃO SOCIAL</b>				
<b>PORTE</b>	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input type="checkbox"/> EIRELI	<input type="checkbox"/> OUTRO
<b>NOME FANTASIA</b>				
<b>CNPJ</b>				
<b>ENDEREÇO</b>				
<b>CIDADE/ESTADO</b>		<b>CEP</b>		
<b>REPRESENTANTE</b>		<b>e-mail</b>		
<b>FONE</b>				
<b>WEBSITE</b>				
	<input type="checkbox"/> Emitimos Nota Fiscal Eletrônica		<input type="checkbox"/> Não Emitimos Nota Fiscal Eletrônica	

**2. OBJETO DO PEDIDO**

Contratação de empresa para locação de licença de software AS A Service, destinado ao gerenciamento eletrônico de processos administrativos e legislativos e fornecimento de certificados digitais E-CPF A3 e A1 na Câmara Municipal de Santo André.

**3. Descrição e valor da proposta comercial**

**a. Lote 1:**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Locação de licença de software para virtualização de processos administrativos e legislativos na Câmara Municipal de Santo André, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção.		
2	Operação Assistida		
3	Migração, Implantação e Treinamento de Servidores		
4	Desenvolvimento de novas funcionalidades – 2.000 (duas mil) hora		
5	Modelagem de Processos de Negócio da área Legislativa e Administrativa, totalizando 100 (cem) tipos de processos.		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1:</b>			



### 3.2 Lote 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Certificados Digitais A3 + Token	50		
2	Certificados Digitais A1	50		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 2:</b>				

#### 4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Preço: Nos preços ofertados estão inclusos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (impostos, frete, encargos, etc.) e descontos, se houver;
- Pagamento: Será efetuado conforme cláusula XIII do edital;
- Prazo de Contratação: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por mais 12 (doze) meses, se mostrar vantajoso para a Câmara;
- Garantia Contratual: Será exigida garantia contratual no valor de 5% do valor contratado, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93;
- Local de entrega e realização dos serviços: conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência do edital;
- Validade da proposta: No mínimo, 60 (sessenta) dias.

**DECLARO QUE ATENDO A TODAS AS CONDIÇÕES EXPRESSAS ACIMA E NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A ESTA PROPOSTA.**

*Será exigida Nota Fiscal Eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e, nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.*

\_\_\_/\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CARGO:



**ANEXO IV**  
**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, ocupante do cargo: \_\_\_\_\_, **credencia** o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, para representá-la perante a **Câmara Municipal de Santo André na licitação por Pregão nº 26/2022 - Processo nº 1256/2022**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
*Município (UF)*

Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Declaro**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_ é \_\_\_\_\_ (\*), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 3º, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento diferenciado legalmente estabelecido no procedimento licitatório do **Pregão nº 26/2022 - Processo nº 1256/2022, realizado pela Câmara Municipal de Santo André.**

**Declaro ainda**, que a empresa não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

(\*) **Especificar se é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(\*\*) Assinatura do(a) Contador(a)

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

CRC: \_\_\_\_\_

Data de Emissão: \_\_\_\_\_

(\*\*) **Esta assinatura é facultativa para o Credenciamento e obrigatória previamente à assinatura do contrato**, conforme item 11.3.1 do Edital.



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

**(a ser apresentada na etapa de credenciamento)**

A empresa \_\_\_\_\_, representada pelo(a)  
Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_ e CPF  
nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_, ocupante do cargo: \_\_\_\_\_,  
**declara**, nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob as penas da lei, estar  
cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos  
envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, conforme especificações constantes do Edital de **Pregão**  
**nº 26/2022 - Processo nº 1256/2022** - e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
*Município (UF)*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO - LEI FEDERAL Nº 9.854, DE 27/10/99**

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu(sua) Representante Legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, participante do **Pregão nº 26/2022 - Processo nº 1256/2022**, por força do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **declara**, neste ato, que não utiliza mão de obra de menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso, insalubre, bem como de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, em qualquer fase do processo produtivo e/ou prestação de serviços, tampouco fará tal uso durante a execução de eventual contrato firmado com esta municipalidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.  
*Município (UF)*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR  
COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

À  
Câmara Municipal de Santo André

**Pregão nº 26/2022**  
**Processo nº 1256/2022**

Eu \_\_\_\_\_, Representante Legal da empresa  
\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito  
privado, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_ **declaro** para os devidos fins de direito  
e sob as penalidades cabíveis, a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a  
Administração Pública, de acordo com o constante no Art. 87 da Lei 8.666/1993 e Art. 7º da Lei  
10.520/2002.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
\_\_\_\_\_  
*Município (UF)*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Legal

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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



## ANEXO IX

### 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

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

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

**LUIZ ZACARIAS**  
Presidente

**MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ**  
1ª Secretária

**DINAH ZEK CER**  
2ª Secretária



**ANEXO X**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE AS A SERVICE, DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3 E A1 NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA .....**

**PREÂMBULO**

Aos ... dias do mês de ..... de 2022, 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 ..... , portador da Cédula de Identidade RG nº ..... emitida pela ..... (.....-.....), e do CPF/MF nº ....., e a empresa ..... , inscrita no **CNPJ sob nº .....** , com sede na ..... , doravante denominada "CONTRATADA", representada pelo(a) Sr(a). ..... , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... emitida pela ..... (.....-.....), e do CPF/MF nº ..... , perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. ... do Processo Acessório de ..... vinculado ao **Processo Administrativo Principal CM nº 1256/2022**, 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**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, aberta sob nº ...../2022, consoante se verifica nos autos do **Processo Administrativo Principal CM nº 1256/2022**.

**I - OBJETO DO CONTRATO**

1. O presente contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE AS A SERVICE, DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3 E A1 NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**, conforme legislação vigente e de acordo com as especificações do Anexo I do Edital de Pregão que antecedeu a presente contratação.

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

**II - FORMA DE EXECUÇÃO**



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

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

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

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

**IV - RESPONSABILIDADES** - A CONTRATADA será única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços e demais despesas indiretas.

1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir este contrato, no todo ou em parte, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

#### **V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes da natureza do ajuste:

1.1. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;

1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros e documentos necessários;

1.3. Responsabilizar-se pela consistência e fornecimento dos dados para migração, conforme *layout* fornecido pela CONTRATADA;

1.4. Responsabilizar-se pela adequada utilização dos sistemas licenciados;

1.5. Manter *backups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança, bem como de recuperação de informações, no caso de eventuais falhas dos equipamentos.

#### **VI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. Na execução, a CONTRATADA deverá observar todas as exigências descritas no Anexo I do Edital, além das seguintes:

a) assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido nas normas do Edital que regeu a licitação e demais documentos técnicos fornecidos, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos;



b) substituir, a pedido da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação formulada por escrito, qualquer empregado inconveniente ao regular desenvolvimento dos serviços contratados.

## **VII - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO e DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

1. Do local dos serviços:

1.1. Para o lote 1: Os serviços serão executados conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Para o lote 2: Os certificados serão emitidos na sede da CONTRATADA, sendo que a distância máxima permitida do endereço da Câmara Municipal de Santo André é de 5 Km (cinco quilômetros).

2. Os equipamentos deverão ser entregues conforme descrição constante do Anexo I deste Edital.

2.1. A CONTRATADA ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os equipamentos que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará aceitação.

2.3. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas entregas que efetuarem, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos equipamentos entregues.

2.4. Os serviços relativos a ambos os lotes deverão ser executados conforme cronograma constante no item 3 - Cronograma de Implantação do Anexo I – Termo de Referência;

2.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo inicial de contratação será de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por iniciativa da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

2.6. PRAZO DE GARANTIA:

2.6.1. Para o lote 1: 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato;

2.6.2: Para o lote 2:

2.6.2.1. – 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de emissão do certificado digital A3 e respectivas mídias;

2.6.2.2. – 12 (doze meses), a contar da data de emissão do certificado digital A1.

## **VIII - PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE**

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



2. Para o Lote 1: O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo(a) comissão de recebimento do respectivo lote.

3. Para o Lote 2: Os pagamentos serão efetuados à medida que o fornecimento e as visitas técnicas forem realizados, observados os limites máximos de 50 (cinquenta) certificados A3 e respectivas mídias (tokens) e 50 (cinquenta) certificados A1, no prazo de 12 (doze) meses.

3.1. As notas fiscais com os valores do fornecimento dos certificados A-3 e A-1 e das respectivas mídias deverão ser encaminhados à fiscalização designada pela CONTRATANTE, a qual atestará a despesa e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento, o qual será realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

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

6. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual original.

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

## **IX – DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados através de sua Comissão de Recebimento, composta pelo(a) Sr(a). Diretor(a) de Administração, do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, Coordenador(a) de Protocolo e Gestão Documental, e dos servidores designados para fiscalização de cada lote, conforme segue:

1.1. Para o lote 1: do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação, Coordenador(a) de Protocolo e Gestão Documental e Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo;

1.2. Para o lote 2: do(a) Diretor(a) de Apoio Tecnológico e do(a) Coordenador(a) de Redes e Sistemas de Informação.

2. A fiscalização em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus operários e prepostos.

3. A Comissão de Recebimento e os demais fiscais terão atuação durante todo 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.



4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Todos os serviços e equipamentos serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Recebimento e os fiscais do respectivo lote, após a entrega para verificação da conformidade com as especificações, o que ocorrerá em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, após a data da entrega.

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

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

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

#### **X - PREPOSTO E FISCAL**

1. A CONTRATADA designa o(a) Sr(a). .... , 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.

2. A CONTRATANTE designa, para cada lote, os fiscais constantes nos itens 1.1 e 1.2 da Cláusula IX para representá-la na execução do presente contrato, garantindo a qualidade e a excelência do objeto contratado, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

#### **XI - DO VALOR DO CONTRATO**

1. O valor total deste contrato, para cobrir as despesas pelo período de 12 meses, é de **R\$ ..... (.....)**.

#### **XII - DA DESPESA**

1. A despesa com este contrato, no corrente exercício, no montante de R\$ ..... (.....), correrá à conta da **Nota de Empenho nº .../2022, de .../.../2022**, devidamente apropriada no elemento de despesa 1.000.3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, vinculado à atividade 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas, da vigente Lei Orçamentária Anual.

2. A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária nº 1.000.3.3.90.40.01 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

#### **XIII - GARANTIA CONTRATUAL**



1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA forneceu à CONTRATANTE garantia no valor de **R\$ .....** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, **na modalidade .....**, conforme § 1º do artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

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.

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.

#### **XIV - PENALIDADES**

1. Caso a CONTRATADA descumpra os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, a Câmara Municipal de Santo André, em respeito ao princípio da indisponibilidade do interesse público, aplicará advertências e/ou multas no contrato, conforme estabelecido no Ato nº 4 de 22/03/2005, que 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 e 10.520/02, assegurados o contraditório e ampla defesa.

2. As penalidades referentes ao lote 1, ainda contemplam as cláusulas de SLA (Service Level Agreement) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), para que não haja prejuízo às atividades normais de trabalho, no que tange ao atendimento de suporte dado a este lote, em especial o item 1.4.2. do Anexo I – Termo de Referência.

**XV - 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.

#### **XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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



E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 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 (SP), ... de ..... de 2022.  
469º ano da fundação da cidade.

.....  
pela CONTRATANTE

.....  
pela CONTRATADA

**Testemunha 01:**

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

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

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

**Testemunha 02:**

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

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

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





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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

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 extraíndo 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 TCE/SP;
- 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 TCE/SP – CadTCE/SP”, 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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_





**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

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



**ANEXO XII**

**CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES  
CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE**

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Sendo,

**LG** = Liquidez Geral

**SG** = Solvência Geral

**LC** = Liquidez Corrente





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

