



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 72/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

EDITAL

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ torna público que se acha aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares 147, de 07 de agosto de 2014 e 155, de 27 de outubro de 2016; e, no que couber, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2007 e Decreto Municipal nº 3.089 de 07 de dezembro de 2005.

Em quaisquer das menções às Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Tremembé, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

DATA DE REALIZAÇÃO: 17 de outubro de 2022, segunda-feira.

HORÁRIO DE INÍCIO: 10h30.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada no piso superior da Câmara, localizado na Rua Bom Jesus n.º 145, Centro, Tremembé, CEP 12.120-029. A sessão será conduzida pela Pregoeira designada, Sra. Flávia Cristina dos Santos, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados em Portaria constante do Processo em epígrafe. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS: Setor de licitações e compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço especificado para realização da sessão, e-mail: compras@tremembe.sp.leg.br.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

INTEGRAM ESTE EDITAL OS ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta de Preços;

Anexo III – Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo V – Declaração relativa à Lei Complementar Federal 123/06;

Anexo VI – Declaração de disponibilidade de pessoal habilitado, infraestrutura necessária e equipamentos suficientes para atendimento do contrato;

Anexo VII – Visita Técnica;

Anexo VIII – Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo IX – Declaração de Fato Impeditivo Superveniente;

Anexo X – Minuta do Contrato;

Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Será dada publicidade de todos os possíveis questionamentos, impugnações e demais atos através do endereço eletrônico oficial desta Câmara Municipal, para a ciência de quaisquer interessados.

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.1. A participação neste pregão importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste edital e da legislação aplicável.

1.2. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

a) Empresas em liquidação extrajudicial ou judicial, ou sob outra forma de concurso de credores; empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

b) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de Tremembé, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

c) Empresa com atividade incompatível com o objeto licitado;

d) Microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que tenham perdido o direito aos benefícios decorrentes da LC nº 123/2006, por inobservância do disposto em seu art. 3º;

e) Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica.

2. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Até dois dias úteis antes da sessão de abertura das propostas, qualquer interessado poderá, observado o subitem 6.2, *b)* deste edital, por escrito, solicitar esclarecimentos sobre o pregão, requerer providências ou formular impugnação contra cláusulas ou condições deste edital.

2.2. As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas a todos os adquirentes do edital, bem como publicados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, para ciência de quaisquer outros interessados.

2.3. Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

3. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e a documentação de habilitação das firmas interessadas deverão ser entregues em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 03/2022

Denominação da Empresa:

CNPJ:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 03/2022

Denominação da Empresa:

CNPJ:

3.2. Não será admitido o encaminhamento de documentação e/ou proposta via e-mail ou postal.

3.3. Após o recebimento dos envelopes pelo pregoeiro, não serão aceitos pedidos de juntada ou substituição de documentos, retificação de preços ou de condições. O recebimento dos envelopes não conferirá aos licitantes qualquer direito contra a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, observadas as prescrições da legislação vigente.

3.4. Após o encerramento do período de credenciamento, o pregoeiro não permitirá a participação de outras empresas que não as já participantes.

3.5. Os envelopes poderão ser entregues antecipadamente no setor de protocolo, especialmente se o licitante não encaminhar representante, desde que os envelopes da proposta, documentação de habilitação e credenciamento estejam acondicionadas em um envelope maior único, não transparente, lacrado e rubricado no fecho, na forma do descrito no item 5.1.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PARTICIPAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

4.1. Os seguintes documentos deverão ser entregues pelas licitantes, fora dos envelopes:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social), devidamente registrado, atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes, no caso de sociedade comercial;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (modelo sugerido – Anexo IV);
- e) Declaração relativa à Lei Complementar Federal 123/06 - Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso (modelo sugerido – Anexo V).

4.2. Para participar da etapa de lances verbais, os interessados ou seus representantes legais farão seu credenciamento, comprovando possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular (modelo sugerido – Anexo III), com firma devidamente reconhecida ou então conforme o §2º do artigo 3º da Lei nº 13.726/2018, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea a, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- c) Documento hábil de identificação pessoal, com foto, de quem representará a empresa.

4.3. Nenhuma pessoa poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária de todas as licitantes representadas.

4.4. Nenhum interessado poderá participar com mais de uma proposta, independentemente se em empresas distintas, sob pena de exclusão sumária de todas as licitantes representadas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

4.5. A ausência ou a não aceitabilidade do representante não inabilitará a licitante, mas a impedirá de se manifestar durante o pregão, não podendo ofertar lances nem impugnar quaisquer atos, cabendo ao não credenciado somente acompanhar os trabalhos, desde que não perturbe ou impeça sua realização.

5. ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL

5.1. No envelope I será apresentada a proposta de preços em via única e original, preferencialmente conforme o modelo do Anexo II, digitada ou preenchida em letra legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente:

- a) Identificação desta licitação;
- b) Identificação e endereço completo da proponente e a identificação do signatário, devidamente datada e assinada;
- c) Descrição dos serviços, conforme o Termo de Referência;
- e) Preço em moeda corrente nacional, expresso em algarismo de forma clara e precisa, fixo e irrevogável, nele computados todos os custos diretos e indiretos, vedada a inclusão posterior de custos não considerados no preço cotado.
- f) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 dias, a contar da abertura dos envelopes deste pregão;
- g) Endereço de faturamento: Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada na Rua Bom Jesus n.º 145, Centro, Tremembé, CEP 12.120-029.

5.2. Se o prazo de validade, o prazo de entrega, o prazo de garantia e o local de entrega não constarem da proposta, presumir-se-á que o licitante adotou as condições estabelecidas neste edital.

5.3. Havendo discrepância entre os valores totais e os unitários, serão considerados os unitários e recalculados pelo pregoeiro os totais.

6. ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

6.1. Os seguintes documentos serão entregues dentro do envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, salvo os que tiverem sido previamente fornecidos durante o credenciamento:

a) Certidão de regularidade de tributos federais, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (Seguridade Social);

b) Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de tributos municipais;

c) Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de tributos estaduais e de inscrição na Dívida Ativa do Estado;

d) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeito de negativa;

f) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

g) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, indicando o pessoal capacitado para a execução dos serviços, visando à perfeita execução do objeto – modelo sugerido Anexo VI;

h) Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (modelo sugerido – Anexo VIII);

i) Declaração de Fato Impeditivo Superveniente (modelo sugerido – Anexo IX).

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste que o licitante executa ou executou serviços desta natureza, correspondentes a, no mínimo, 50% dos quantitativos previstos para o serviço, em relação a: **LOTE 01:** (a) Prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção da solução ofertada, (b) Prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios e **LOTE 02:** Fornecimento de Certificados Digitais, podendo ser apresentado mais de um atestado;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

b) Declaração de que poderá comprovar (no momento oportuno, por ocasião da contratação) que é a fabricante da solução ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

a.1) Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

a.2) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

b) Comprovação de ter a empresa licitante, na data de apresentação dos documentos de habilitação, capital social igual ou superior a 10% do valor previsto para essa licitação.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, salvo se a empresa for constituída no presente exercício.

d) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE; ou por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maiores ou iguais a 01 (um):

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC FÓRMULA: $ILC = AC/PC$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$
- ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$
- ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO: < OU = A 0,75 FÓRMULA: $PC+PNC / AT$

Sendo:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

PNC = PASSIVO NÃO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

e) Em caso de recuperação judicial, cópia (que permita a verificação de sua autenticidade) de decisão judicial homologatória do plano de recuperação.

6.2. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Ainda que irregular, a documentação referente à habilitação fiscal e trabalhista deverá constar do envelope de habilitação, em caso de microempresas e empresas de pequeno porte beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/2006.

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou outros documentos que não sejam os requeridos neste edital, exceto no que diz respeito ao que dispõe o item 8.2.

6.4. Os documentos poderão ser apresentados, em original, por processo de cópia simples, observados o artigo 5º do Decreto nº 10.278/2020 e o §2º do artigo 3º da Lei nº 13.726/2018, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da equipe de apoio do pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; credenciamento, se for o caso, para manifestar-se em todas as fases do pregão, inclusive oferecer lances; e entregarão, em envelopes separados, invioláveis, fechados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

7.2. Encerrado o credenciamento, não serão recebidos envelopes de interessados retardatários, de modo que, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no edital.

7.3. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas até 10% (dez por cento) do menor valor, serão selecionadas até três das melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

7.4. Em caso de empate das melhores propostas na hipótese do segundo ou terceiro classificado do inciso anterior todos os proponentes com menor preço serão convidados a participar;

7.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescente, sempre inferiores a proposta de menor preço já existente;

7.6. O intervalo mínimo de valor para cada lance será de 1% (um por cento) menor que o valor da menor proposta ou o do menor lance.

7.7. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.8. A ausência de representante credenciado, ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais do respectivo item, e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7.9. Caso não se realize lances verbais, após verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, o pregoeiro decidirá sobre a sua aceitação. Em caso de **EMPATE**, será dada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.10. 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.

7.11. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no critério de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte em situação de empate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

O desempate não se aplicará quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.12. Não concorrendo microempresas ou empresas de pequeno porte, o desempate se dará por sorteio.

7.13. Quando comparecer um único licitante, ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço proposto;

7.14. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7.15. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, observados os prazos de regularização contidos na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso;

7.16. Será desclassificada:

- a) Proposta que não atenda às exigências do pregão;
- b) Proposta com preço excessivo ou manifestamente inexequível;
- c) Proposta que ofereça vantagem não prevista no instrumento convocatório, ou ainda vantagem baseada na oferta das demais licitantes.

7.17. No caso da alínea *b)* do item anterior, será procedida diligência quando o pregoeiro considerar inexequível o valor ofertado, devendo o licitante prestar todos os esclarecimentos cabíveis para balizar a tomada de decisão. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor, devendo ser, na sequência, todos os licitantes intimados a respeito da continuação da presente sessão em data posterior para fins de realização da prova de conceito mencionada no item 8.

7.18. Sendo aprovado na prova de conceito, será declarado vencedor em definitivo, de modo a adjudicar o objeto do certame adjudicado pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, enviando em momento seguinte, ao gabinete do ordenador da despesa para homologação;

7.19. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade em termos de valor e em face à documentação apresentada— e nas condições do inciso supra, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado provisoriamente vencedor, para, na sequência, ser dada continuidade na presente sessão;

7.20. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

7.21. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á no dia útil subsequente ao da realização do



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a fluir no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

7.22. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe não terá efeito suspensivo;

7.23. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.24. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente dará andamento para realização da prova de conceito;

7.25. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro poderá declarar o vencedor provisório;

7.26. Após resultado da prova de conceito e homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente no prazo definido no edital, respeitado o prazo de validade de sua proposta;

7.27. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive durante toda a execução contratual;

7.28. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

7.29. Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão a disposição para retirada, por 30 (trinta) dias corridos, após o que serão sumariamente destruídos. O quadro evolutivo de preços, elaborado em decorrência dos lances apresentados pelos participantes desse pregão ou de negociação, após assinatura pelos representantes dos licitantes, formalizará suas respectivas novas propostas ao pregão.

7.30. Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta e que não venham a causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

7.31. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A licitante provisoriamente vencedora deverá realizar, nos prazos definidos no subitem 15.3 do Termo de Referência, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da sessão de julgamento correspondente, Prova de Conceito, para aprovação, por meio de declaração específica, a ser emitida pela Unidade Solicitante, observado o que dispõe o Termo de Referência.

8.2. Na hipótese de aprovação na Prova de Conceito, será procedida a adjudicação do objeto do certame à licitante provisoriamente vencedora.

8.3. Não sendo aprovada na Prova de Conceito, a licitante provisoriamente vencedora será desclassificada e convocadas as licitantes remanescentes, em sessão pública, respeitada a ordem de classificação, para exame das condições de habilitação e declaração de nova vencedora, observando-se, no caso, as disposições contidas no item 7.

9. DO CONTRATO

9.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de cinco úteis dias a contar da data da notificação feita pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé. Não o fazendo, exceto em caso de motivo justificado a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, a adjudicatária estará sujeita às penalidades previstas neste Edital.

9.2. A adjudicatária deverá demonstrar as manutenções das condições de habilitação, para fins de assinatura do contrato.

9.3. Quanto ao disposto no item anterior, caso a adjudicatária seja M.E. ou E.P.P. no gozo dos benefícios da lei com 123/2006, deverá apresentar as certidões que porventura estiverem pendentes da apresentação de sua regularidade, correndo dentro do prazo do subitem 9.1, para todos os efeitos, podendo ser o prazo prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis a critério da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A origem dos recursos para contratação da despesa correspondente é o Tesouro – 01.110.00. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

02 – PODER LEGISLATIVO

02.02 – Diretoria Geral

02.02.01 – Diretoria Geral

01.122.0071.2149 – Manutenção das Atividades Relacionadas a Diretoria Geral

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

10.2. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

b) Modelagem de processos: 02 (duas) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

c) Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

d) Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

e) Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

f) Certificados digitais: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

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

10.2.2. Ainda, deverão ser efetuados as anotações / destaques necessários, de acordo com a legislação tributária a que o fornecedor estiver submetido, a fim de que a Câmara possa reter os tributos que se fizerem necessários.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A ocorrência dos casos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, assim como o atraso ou a inexecução parcial ou total do serviço licitado ou a entrega de produto em desacordo com as especificações, caracterizam descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Administração:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de um por cento ao dia sobre o valor do contrato, por dia de atraso na assinatura do contrato, até o 10º dia;
- c) Multa por irregularidade na execução, conforme previsto em contrato;
- d) Perda do direito de assinar o contrato, a partir do 11º dia de atraso, e a multa prevista na letra “b”;
- e) Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública por prazo de até cinco anos.

11.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, tolerar atraso no caso elencado na alínea “b” e “d”, adotando as justificativas apresentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

11.3. A apresentação do serviço em desacordo com a especificação da PROPOSTA vencedora não caracteriza entrega. O prazo para refazer o serviço corre dentro do prazo inicial.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O pregoeiro ou a autoridade superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.2. Fica assegurado ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

12.3. Não havendo expediente ou havendo fato superveniente na data marcada para a abertura do pregão, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, salvo disposições em contrário.

Tremembé, 21 de setembro de 2022.

ANDERSON APARECIDO DE GODOI

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2022

Processo Administrativo N° 072/2022

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência contempla solução composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, que permitirão a modernização da gestão legislativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Esta solução permitirá que os processos da área legislativa desta Casa sejam criados e tramitem de forma eletrônica, sendo assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente.

Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, visando a eficiência e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei n° 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
01 – LOTE 01			
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01
1.2	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio da área legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Un.	10
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
1.5	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	12
02 – LOTE 02			
2.1	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	20

4.1. LOTE 01

4.1.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de Tremembé, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e eletronicamente, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.1.1.1 Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

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

4.1.1.2 Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante.

4.1.2 MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio da área legislativa, de acordo com a



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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 de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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 os setores 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 tantos processos quantos forem necessários para atender as demandas do Legislativo sendo no mínimo 10 (dez) processos da área legislativa, que deverão estar aderentes ao Regimento Interno.

A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

4.1.3 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

4.1.4 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de uso do software, nos termos da Lei N° 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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 do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas
--

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.
--

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

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

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

4.1.5 OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial, com a alocação de 01 (um) técnico da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de:

- Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários;
- Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

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

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Tremembé, no horário comercial, das 8h às 18h.

4.2 LOTE 02

4.2.1 Certificado Digital e-CPF – A3

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

- c) 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;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

Os Tokens USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- c) Vir acompanhado de documentação técnica;
- d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Tremembé, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

5. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

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

- a) A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b) A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c) O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d) A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e) A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f) O fornecimento de certificados digitais deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e a próprias expensas.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b) Modelagem de processos: 02 (duas) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- c) Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- d) Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- e) Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- f) Certificados digitais: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

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

8. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 01					
1.1	Implantação do software	Un.	01		
1.2	Modelagem de processos de negócio	Un.	10*		
1.3	Treinamento na operação do software	Turma	02		
1.4	Locação de licença de uso, suporte e hospedagem do software.	Mês	12		
1.5	Operação assistida na utilização do software	Mês	12		
LOTE 02					
2.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	20		

* Serão no mínimo 10 (dez) processos.

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

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

9. VALIDADE DA PROPOSTA

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Tremembé e CNPJ.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

12. PRAZO DO CONTRATO

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

13. GARANTIA

A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e perfeito funcionamento do software.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

14.1 Da Empresa

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

14.1.1 Do Lote 01

14.1.1.1 Deverão ser apresentados, no mínimo, para o Lote 01:

Comprovação de que a Licitante é a fabricante do Software para Gerenciamento de Documentos e Processos ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

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

- A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (no mínimo 50% da quantidade dos itens deste Termo de Referência) e prazos com o objeto da licitação.

14.1.2 Do Lote 02

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Fornecimento de Certificados Digitais – e-CPF A 3, com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (no mínimo 50% da quantidade dos itens deste Termo de Referência) e prazos com o objeto da licitação.

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

14.2 Da Equipe Técnica



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

b) Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

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

15. PROVA DE CONCEITO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Para o Lote 01, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

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

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

15.2 EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

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

- Chefe de Serviços Administrativos - Adriano Arlei de Carvalho.
- Assessor Parlamentar da Presidência II - Jackson Barbosa de Oliveira.
- Chefe do Setor de Licitações e Compras - Mariana Lopes Hohmann Claro.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

15.3 PROCEDIMENTOS DA POC



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Avaliação.

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

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

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

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

15.4 PRAZOS

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

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

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

15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Fiscalização dos serviços será realizada pelo Chefe de Serviços Administrativos, em conjunto com o Assessor Parlamentar da Presidência II e a Chefe do Setor de Licitações e Compras desta Casa de Leis.

17. VISTORIA TÉCNICA

É facultada à Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Câmara Municipal de Tremembé, sito à Rua Bom Jesus, 145, Centro, nesta cidade de Tremembé/SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

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

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

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

18. REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi baseado nos documentos relacionados a seguir, e adaptado para as necessidades e especificidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP.

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt

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

https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/

[Pregao_Presencial_10_2020_Edital_clique_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595](https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Pregao_Presencial_10_2020_Edital_clique_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595)

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

19. DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Setor de Licitações e Compras

E-mail: compras@tremembé.sp.leg.br

Tel.:(12)3672-3156

Tremembé, 25 de agosto de 2022.

Anderson Aparecido de Godoi

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software 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.	O
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); <ul style="list-style-type: none">• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita 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.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		para completar uma tarefa padrão.	
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<p>informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do usuário.• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	O
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software 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. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i></p>	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software 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.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	Software	usuários autorizados.	
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i></p>	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.</p> <p><i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i></p>	O
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.</p>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.</p>	AD
41.	Configuração e administração do plano de	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	classificação no Software	<ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
45.	Configuração da tabela de	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	temporalidade e destinação de documentos	<ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>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 Software por usuário autorizado.</i></p>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	documentos		
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>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.</i></p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	AD
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.</p>	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de au-</i>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<i>ditoria.</i>	
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de ar-	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	quívamento	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.	
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• 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.	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numera-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		ção única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software 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.	O
87.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> <p><i>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.</i></p>	AD
88.	Captura	<p>O Software 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.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
92.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	
93.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
94.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		• documentos multimídia.	
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
103.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa 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.	AD
105.	Estrutura dos	É altamente desejável que o Software possa emi-	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	procedimentos de gestão	tir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software 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">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
116.	Exportação de	Quando o Software exportar os documentos e	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	documentos	processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	
117.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
121.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
122.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
123.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês 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 na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
128.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
129.	Eliminação	O Software 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 triilha de auditoria.	O
130.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	
132.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>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.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
133.	Eliminação	O Software 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.	O
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		da parte digital.	
135.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
136.	Eliminação	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.</p>	O
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.</p>	O
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.</p>	O
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
147.	Pesquisa, localização, visuali-	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	zação e impressão		
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	são	anterior”, “mês corrente”.	
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	são	questões de segurança assim determinarem.	
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digi-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<p>tal em conjunto, como uma unidade.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.</p>	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.</p>	AD
175.	Pesquisa, loca-	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela e</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	lização, visualização e impressão	imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• formato .CSV;• formato .RTF.	
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	O
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
197.	Gerenciamento	O Software tem que prever a produção de docu-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	dos documentos	mentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
203.	Gerenciamento	O Software tem que permitir a associação de as-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	dos documentos	suntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
208.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro; 	O
209.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF. 	AD
210.	Gerenciamento	O Software tem que ser capaz de realizar pesqui-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	dos documentos	sa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
217.	Gerenciamento dos processos/	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	dossiês	sido registrado no mesmo processo/dossiê.	
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numera-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	dossiês	ção sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	O
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	O
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.</p>	AD
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p>	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.</p>	O
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.</p>	O
237.	Volumes: aber-	<p>É altamente desejável que o Software permita o</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	tura, encerramento e metadados	registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
240.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software 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 processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	híbridos		
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
248.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	não digitais e híbridos		
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;;	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um diagrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo de documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	O
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.</p>	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

259.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software 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 vinculados.	AD
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-progra-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	lho	mados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	O
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.</p>	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.</p>	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.</p>	O
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.</p>	O
279.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.</p>	O
280.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

281.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
282.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
283.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
284.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
285.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
286.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

287.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
288.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
289.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
290.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
291.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
292.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
293.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
294.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
295.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
296.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
297.	Informações	Nos casos de falta justificada, o Software deve	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	Legislativas	permitir o registro da justificativa.	
298.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
299.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
300.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
301.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
302.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
303.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
304.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
305.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
306.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
307.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
308.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
309.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
310.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
311.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
312.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

313.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
314.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
315.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
316.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
317.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
318.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
319.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
320.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
321.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. 	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	mação sensível	Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	
322.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
323.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<ul style="list-style-type: none">• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	
324.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
325.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
326.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
327.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

328.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
329.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
330.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
331.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	acesso à informação sensível	A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
332.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
333.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
334.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
335.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
336.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
337.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

338.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
339.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
340.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
341.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
342.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
343.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
344.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
345.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
346.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
347.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura,	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
348.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
349.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
350.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
351.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	O
352.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	O
353.	Carimbo digital do tempo	O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> • validade do carimbo digital do tempo; • registro da verificação do carimbo digital do tempo; • data e hora em que ocorreu a verificação. 	O
354.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
355.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
356.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período,	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		Autor, Assunto e Tema.	
357.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
358.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
359.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
360.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
361.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
362.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
363.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
364.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
365.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
366.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
367.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
368.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	
369.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
370.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
371.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
372.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
373.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
374.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
375.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
376.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
377.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

	va	quantidades existentes.	
378.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
379.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
380.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
381.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
382.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
383.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
384.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
385.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de vi-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		sualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	
386.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
387.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
388.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
389.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
390.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
391.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
392.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em <i>Proposições Populares</i> , definidas pelo usuário, e <i>Propo-</i>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<i>sições Adicionadas Recentemente</i> , incluídas automaticamente, informando se é <i>A Favor</i> ou <i>Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O
394.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
395.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
396.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
397.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
398.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
399.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
400.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

401.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
402.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
403.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
404.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
405.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
406.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software 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.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
407.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
408.	Segurança e controle de acesso	<p>O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.</p>	O
409.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.</p>	O
410.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
411.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamen-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		to a que o documento pertence.	
412.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
413.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
414.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
415.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
416.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
417.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
418.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
419.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualiza-	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		ção de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
420.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
421.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
422.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
423.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
424.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
425.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
426.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
427.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

		<p>dos eventos auditados:</p> <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	
428.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	O
429.	Trilhas de auditoria	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.</p>	O
430.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.</p>	O

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2022

Processo Administrativo N° 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: _____

Razão social: _____ CNPJ n°.: _____

Banco: _____ Agência n°.: _____ Conta n°.: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ Inscrição Estadual: _____

E-mail institucional: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 01					
1.1	Implantação do software	Un.	01		
1.2	Modelagem de processos de negócio	Un.	10*		
1.3	Treinamento na operação do software	Turma	02		
1.4	Locação de licença de uso, suporte e hospedagem do software.	Mês	12		
1.5	Operação assistida na utilização do software	Mês	12		
LOTE 02					
2.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	20		

* Serão no mínimo 10 (dez) processos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Lote 01 – Valor: R\$ _____ (por extenso)

Lote 02 – Valor: R\$ _____ (por extenso)

Valor Total: R\$ _____ (por extenso)

(Ocorrendo discrepância entre os valores, numérico e por extenso, prevalecerão os por extenso).

- Validade desta proposta: 60 dias, a contar da abertura dos envelopes do pregão.

- Prazo de fornecimento: 12 (doze) meses.

- Local de faturamento: Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada na Rua Bom Jesus n.º 145, Centro, Tremembé, CEP 12.120-029.

Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital de Pregão e seus anexos em especial o Termo de Referência - Anexo I. E que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas relacionadas ao serviço, tais como: impostos, taxas, seguros, descontos, frete, bem como quaisquer outras despesas, incidentes sobre o serviço, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista. E, para efeito de assinatura de contrato, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo –TCE/SP, em caso desta empresa ser declarada vencedora do presente certame, informamos os dados do representante legal que assinará o futuro contrato:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone: _____

Local e data:

Assinatura:

(Carimbo CNPJ da Empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO III - CREDENCIAMENTO

A empresa _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio, gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial Nº 03/2022, ora sendo realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, o(a) Sr. (a.) _____, portador da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, com amplos poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases deste pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação; apresentar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação em nome da outorgante; acordar; discordar; transigir; receber documentos pertencentes à empresa; formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, bem como fazer nova proposta nos termos da LC 123/06 alterada pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16; desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lance; negociar a redução de preço; manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão; assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante, inclusive com poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos ou impugnações, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para este fim específico, e em nome desta empresa defender seus direitos.

Estou(amos) ciente(s) de que responderei(emos) em Juízo, ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Local, data.

Representante Legal (Nome, RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA

OBS.: 1 - Este credenciamento terá que ser apresentado fora do envelope, e deverá estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado por Cartório, ou original, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em Cartório ou publicado - conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa, documentos estes que ficarão retidos nos autos.

2 - A apresentação e retenção de qualquer documento como acima identificado dispensa a apresentação do mesmo documento junto às demais declarações constantes deste certame licitatório. Da mesma forma, a apresentação de contrato social como acima identificado, fora dos envelopes, dispensa eventual solicitação do mesmo documento contida no corpo do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação neste estabelecidos, conforme art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

NOME / RAZÃO SOCIAL: _____

Representante Legal: _____, RG _____,
CPF _____, cargo que ocupa _____.

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2022

Processo Administrativo N° 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

**ANEXO V – DECLARAÇÃO RELATIVA À LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N° 123/06 –
MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR
INDIVIDUAL ou COOPERATIVA**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ é **(microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou cooperativa)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e do art. 34 da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2022**, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL CAPACITADO,
INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA E EQUIPAMENTOS SUFICIENTES PARA
ATENDIMENTO DO CONTRATO**

A empresa _____, com sede no endereço _____, na cidade _____, no estado____, por seu representante legal, conforme documentos anexos, inscrita no CNPJ sob nº _____, declara, sob as penas da lei, para ocasião de contratação, que disporá de infraestrutura necessária, equipamentos e pessoal capacitado adequados e suficientes para a realização do objeto da licitação. Sendo o pessoal capacitado quantificado como segue:

–

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO VII – VISITA TÉCNICA

A empresa _____, com sede no endereço _____, cidade: _____, estado: _____, telefone: _____, por seu representante técnico, _____, RG _____ - _____, CPF _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara, sob as penas da lei, que realizou vistoria no local de prestação dos serviços e de que conhece todas as suas implicações.

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X” conforme o caso): () não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, () emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

Local, data.

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, inscrita no CNPJ sob o nº inscrita no CNPJ sob o nº 51.639.391/0001-20, com sede nesta cidade Tremembé, Estado de São Paulo, na Rua Senhor Bom Jesus, nº 145, Centro, Tremembé/SP, CEP 12120-029, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador **ANDERSON APARECIDO DE GODOI**, portador do documento de identidade R.G. nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, portador do documento de identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, número, bairro, Cidade _____, CEP _____, de ora em diante denominada CONTRATADA, vencedora do Pregão Presencial nº 03/2022, conforme ata e termo de fls. _ e __, do Processo Administrativo Nº 072/2022, que homologou o resultado do referido certame licitatório, sujeitam-se, desde já, às normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aos termos do edital, o qual é parte integrante deste contrato, à proposta vencedora do certame e às cláusulas contratuais, na seguinte conformidade:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

1.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços técnicos - tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência – Anexo I do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 meses a partir da data da Ordem de Serviço, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observado o limite estabelecido no Inciso IV do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATADA prestará o serviço de locação de software de tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos, e em serviço de gestão de arquivos, ao custo anual de R\$(____), sendo assim composto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 01					
1.1	Implantação do software	Un.	01		
1.2	Modelagem de processos de negócio	Un.	10*		
1.3	Treinamento na operação do software	Turma	02		
1.4	Locação de licença de uso, suporte e hospedagem do software.	Mês	12		
1.5	Operação assistida na utilização do software	Mês	12		
LOTE 02					
2.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	20		



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

*** Observação: Serão no mínimo 10 (dez) processos.**

Parágrafo único. No interesse da CONTRATANTE, o valor deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos e supressões que se fizerem necessário, até o limite ora previsto conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE tem por obrigação pagar pontualmente pelos serviços executados, estando sujeita a atualização monetária *pro rata die*, calculado sob o índice divulgado pelo IPCA do mês imediatamente anterior, em caso de atraso.

4.2. A CONTRATANTE tem por obrigação atestar os serviços nas condições estipuladas neste contrato.

4.3. A CONTRATANTE tem por obrigação não causar quaisquer embaraços desnecessários a perfeita prestação de serviços.

4.4. A CONTRATANTE tem por obrigação recusar total ou parcialmente o recebimento dos serviços, caso este esteja em desacordo com as condições deste contrato.

4.5. A CONTRATANTE tem por obrigação acompanhar a execução do contrato, requerendo informações ou documentos a CONTRATADA que julgar necessários aos possíveis esclarecimentos, devendo ser atendida no prazo de 3 dias úteis.

4.6. A CONTRATANTE obriga-se a utilizar o software de acordo com o preconizado pela CONTRATADA, habilitando para operação usuários devidamente treinados e delimitados ao seu respectivo módulo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A origem dos recursos para contratação da despesa correspondente é o Tesouro – 01.110.00. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

02 – PODER LEGISLATIVO

02.02 – Diretoria Geral

02.02.01 – Diretoria Geral

01.122.0071.2149 – Manutenção das Atividades Relacionadas a Diretoria Geral

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

5.1.2. No próximo exercício, as despesas onerarão as dotações orçamentárias previstas para atender despesas da mesma natureza.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Parágrafo único. As despesas para os anos subsequentes, em caso de prorrogação deste contrato, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE na Lei Orçamentária.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o quinto dia útil ao da efetiva prestação dos serviços contratados, mediante apresentação de nota fiscal e/ou fatura correspondente, a ser atestada pelo fiscal do contrato.

6.2. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

b) Modelagem de processos: 02 (duas) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

c) Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

d) Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

e) Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

f) Certificados digitais: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

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

6.2.2. Ainda, deverão ser efetuados as anotações / destaques



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

necessários, de acordo com a legislação tributária a que o fornecedor estiver submetido, a fim de que a Câmara possa reter os tributos que se fizerem necessários.

6.3. A nota fiscal / fatura deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE, discriminados no seu corpo os valores das retenções exigidas por lei.

6.4. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da nota fiscal / fatura, devidamente corrigida;

6.5. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

6.6. A CONTRATANTE utilizará os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas aplicadas à CONTRATADA, após regular processo administrativo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A gestão do contrato caberá ao servidor designado para tanto, oportunamente, a critério do Ordenador de Despesa da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

8.1. O reajuste do preço dos serviços obedecerá a uma periodicidade mínima de doze meses a contar da data da assinatura do contrato tendo como índice o IPCA/IBGE.

8.2. O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido somente se configurada situação disposta na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas neste Contrato, inclusive em relação às regras sobre a execução dos serviços, previstas no Edital e seus Anexos, a CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

I - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

II - Multa moratória de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

III - Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

V - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

VI - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

9.2. As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.

9.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 8.666/93, e 10.520/02, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 3.089/2005.

9.4. A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

9.5. As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.6. As sanções previstas nesta Cláusula não se confundem com as sanções previstas no edital e no instrumento contratual (quando couber).

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, ACIDENTÁRIAS, COMERCIAIS E FISCAIS

10.1. À CONTRATADA caberá:

10.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

10.1.2. Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé;

10.1.3. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, na execução do objeto;

10.1.4. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas com a execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.1.5. Assumir responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.1.6. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nos subitens anteriores não transfere à Câmara Municipal a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativo ou passivo para com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

10.1.7. Consultar a CONTRATANTE, sempre que oportuno, para implementação da solução em conformidade com os objetivos desta e dentro do prazo estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções, cabendo à parte causadora da situação arcar com as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Eventuais recursos administrativos quanto a questões à execução do presente Contrato poderão ser dirigidos ao Diretor Geral, observado os prazos previstos no artigo 109 da Lei n.8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não serão admitidas subcontratações.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO

14.1. O presente contrato está vinculado à proposta originária da CONTRATADA, anexada ao respectivo processo de compras (Processo Administrativo Nº 72/2022) e ao Pregão Presencial Nº 03/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tremembé com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimirem eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato.

E por acharem as partes justas e contratadas firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes.

Estância Turística de Tremembé, XX de XXXXXXXX de 2022.

(Contratante)

(Contratada)

Testemunhas:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Processo Administrativo Nº 072/2022

ANEXO XI- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

CONTRATADA:

CONTRATO Nº - /2022

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Tremembé, através da implantação de uma solução web, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e seus anexos.

ADVOGADO: Robson Cardoso - OAB/SP nº 180.244

E-mail: juridico@tremembe.sp.leg.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo, todos os Despachos e Decisões que forem tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

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.

Estância Turística de Tremembé, 3 de outubro de 2022.

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: _____



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(- O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*