



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº08/2022

PROCESSO Nº 744/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº. 02 de 03 de janeiro de 2022 torna público aos interessados a realização de certame licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, por meio da utilização da tecnologia de informação, via internet, com recursos de criptografia e de autenticação, através do sistema Licitações, disponível no site www.bllcompras.org.br, visando a contratação de empresa especializada para implantação de solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos Legislativos e administrativos, com acolhimento de propostas a partir do dia 20 de outubro de 2022 às 09h30min (horário de Brasília-DF), abertura das propostas de preços no dia 04 de novembro de 2022 às 09h30min (horário de Brasília-DF) e início da disputa no dia 04 de novembro de 2022 às 13h00min (horário de Brasília-DF), o qual observará os preceitos de direito público, especialmente as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078/90 (Código do Consumidor), Resolução nº 478, de 25 de maio de 2017 e demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e demais normas, subordinado às demais legislações pertinentes e, ainda, às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante desta licitação:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Declarações;

Anexo IV - Minuta do Contrato

1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para implantação de solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos Legislativos e administrativos, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Itanhaém, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

(www.bll.org.br).

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Câmara Municipal de Itanhaém, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br).

2.3. As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Itanhaém, em www.itanhaem.sp.leg.br; no site da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, em www.bll.org.br; e publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo – www.imprensaoficial.com.br. As demais condições constam no presente edital e seus anexos.

2.4. A Câmara Municipal de Itanhaém está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bll.org.br, ficando a cargo do (a) licitante vencedor (a) do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/BLL – Bolsa de Licitações e Leilões) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

3. REFERÊNCIA DE TEMPO

3.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotação orçamentária, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

5.1.1. Somente poderão participar desta licitação empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao objeto da presente licitação, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:**

- a) suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com o município de itanhaém - sp, nos termos do artigo 87, inciso iii da lei nº 8.666/93, assim também, nos termos do art. 7 da lei 10.520/2002, salvo as já reabilitadas;
- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

- c) Sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação, com exceção a disposição prevista na sumula 50 do TCE/SP;
- d) Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, administradores ou sócios, sejam servidores públicos municipais;
- d) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;
- e) Estejam enquadradas no artigo 9º da Lei 8666/93 e suas alterações.

5.2. As alíneas “a” e “b” do subitem 5.1.1 encontram amparo na SÚMULA Nº 51. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera do órgão sancionador.

6. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, sob pena de decadência do direito de impugnação.

6.2. A impugnação, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção IMPUGNAÇÕES → REQUERER IMPUGNAÇÃO, e será respondida, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

6.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, devendo ser formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção ESCLARECIMENTOS → FAZER PERGUNTA.

6.5. Não serão conhecidos esclarecimentos ou impugnações apresentados fora do prazo legal previsto neste Edital e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação ou esclarecimentos que não especificado neste Edital.

6.6. Se das impugnações ou consultas resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

7. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BLL – Bolsas de Licitações e Leilões, pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600 e 3097-4611, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

7.2. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** ou pela Câmara Municipal de Itanhaém, devidamente justificada.

7.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

7.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A Licitante deverá cadastrar **em campo próprio da plataforma BLL** sua proposta de preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão, sob pena de desclassificação.

8.2. A proposta de preços deverá conter a Marca e o Modelo (quando houver) dos produtos, não podendo conter alternativas, devendo no valor ofertado estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, embalagens, seguro, custos da garantia e demais encargos. O descumprimento acarretará a desclassificação da empresa.

8.3. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s).

8.4. As propostas finais não podem apresentar preço superior ao previsto no Anexo I deste Edital.

8.5. Os preços propostos deverão conter até duas casas decimais, não sendo admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação.

8.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.7. As licitantes deverão cotar produtos condizentes com as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência**, sob pena de desclassificação da proposta.

8.8. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

8.9. Os licitantes beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão informar na plataforma BLL e em sua proposta de preços o regime fiscal ao qual está enquadrado (MEI, EPP ou ME).

8.10. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.11. A empresa vencedora deverá encaminhar a proposta de preços, através do endereço eletrônico pregoeiro@itanhaem.sp.leg.br, com os valores finais readequados, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (ANEXO II), redigida em língua portuguesa, contendo a data, o nome e **ASSINATURA ELETRONICA** do representante legal da licitante ou pelo procurador (neste caso, devendo ser juntada a procuração).

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério do MENOR PREÇO POR ITEM.

9.2. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

9.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.2.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”;

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.2.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

9.4. O PREGOEIRO anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo PREGOEIRO acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.5. Os documentos relativos à habilitação (conforme item 10 deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço, deverão ser remetidos

10. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. DEFINIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

10.1.1. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e com escopo reduzido, capaz de comprovar o funcionamento da solução conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

10.2. O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos no subitem 10.3.4, possa ser entregue e analisada a solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos Legislativos e administrativos.

10.3. A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito (POC) que atende no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” e no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis”, ambos descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I – A, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

10.3.1. A Prova de Conceito consistirá da apresentação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos Legislativos e administrativos.

10.3.2. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com aqueles especificados.

10.3.3. A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito.

10.3.4. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

10.3.5. Participarão da POC o representante credenciado da licitante, pregoeiro e equipe de apoio.

10.3.6. Durante a Prova de Conceito, somente o pregoeiro e equipe de apoio poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação das funcionalidades e cumprimento dos requisitos licitatórios.

10.3.7. Qualquer interessado poderá ACOMPANHAR a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a prova **somente poderão se manifestar o pregoeiro, a equipe de apoio e o licitante**



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

classificado. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

10.3.8. A prova de conceito deverá ser realizada na CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, situado na Rua João Mariano Ferreira, 229, Vila São Paulo, Itanhaém – SP.

10.3.9. Se, durante o período de demonstração, o pregoeiro e equipe de apoio 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.

10.3.10. O representante credenciado da licitante deverá ser especialista no produto ofertado, possuindo plena capacidade para exaurir eventuais questionamentos do pregoeiro e equipe de apoio durante a POC.

10.3.11. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante classificado.

10.3.12. Em caso de reprovação do licitante na Prova de Conceito, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Habilitação imediata das Arrematantes

11.1.1. As proponentes deverão realizar o **upload dos documentos relacionados nos itens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6 deste edital**, no prazo estabelecido para cadastramento da proposta de preços.

11.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

b) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados;

11.1.2.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.3. Quando um item for arrematado, o Pregoeiro realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o procedimento exigido no item 11.1.1, **a mesma será considerada inabilitada.**



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

11.1.4. A documentação assinada e digitalizada referente à habilitação também poderá ser remetida por e-mail para pregoeiro@itanhaem.sp.leg.br, nos casos de solicitação do(a) Pregoeiro(a), ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema de Pregão da BLL.

11.2. Habilitação Jurídica

- a) No caso de empresário individual, o registro comercial;
- b) No caso de sociedades empresárias ou EIRELI, o estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, podendo ser dispensado caso tenha sido apresentado na íntegra, quando da fase do credenciamento; sendo, ainda, que das sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição e posse de seus administradores;
- c) No caso de sociedade não empresária, a inscrição do ato constitutivo, condizente com o objeto da presente licitação e acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.2.1. O documento de habilitação referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

11.3. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, dentro do prazo de validade;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, dentro do prazo de validade;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do prazo de validade;

11.4. Regularidade Trabalhista

- a) Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

validade;

11.5. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) Será admitido empresas que estejam em recuperação judicial nos termos da sumula 50 do TCE/SP, apresentando o plano de recuperação já homologado pelo Juiz de direito.

11.6. Qualificação Técnica

11.6.1. Deverão ser apresentados, no mínimo, para o Lote 01:

a) 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.

b) 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 o Endereço eletrônico do software publicado na Web e fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito no Anexo I - Termo de Referência.

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

6.1.3. 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo MóBILE integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

11.6.2. Deverão ser apresentados, no mínimo, para o Lote 02

a) Apresentação de documento emitido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) ou pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) que comprove que a licitante é autorizada a emitir certificados digitais e faz parte da estrutura da ICP-Brasil;

b) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.6.3. A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (50%, de acordo com a Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e prazos com o objeto da licitação.

11.6.4. 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.

11.6.5. 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 Edital e seus Anexos.

11.7. Declarações e outras comprovações

11.7.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo III do Edital);

11.7.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo III do edital);

11.7.3. Declaração que não emprega menor (Anexo III do edital);

11.7.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo III do edital);

11.7.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo III do edital);

11.7.6. Declaração de confidencialidade de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

11.7.7. Os documentos obtidos por meio de sites oficiais, terão sua autenticidade verificada na sessão, via Internet, acerca de sua veracidade por parte do Pregoeiro.

11.7.8. Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Câmara Municipal de Itanhaém, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo;

11.7.9. Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

11.7.10. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

11.7.11. Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

11.8. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, constando o nº do CNPJ e respectivo endereço, referindo-se ao local da sede da empresa licitante.

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

11.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

11.9.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no sub-item anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

11.10. Disposições Gerais da Habilitação

11.10.1. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

- 11.10.2. A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 11.10.3. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.
- 11.10.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 11.10.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 11.10.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 11.10.7. A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a INABILITAÇÃO do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsão legal (LC 123/06 e 147/2014).
- 11.10.8. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.
- 11.11. Serão inabilitados os licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

12. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

- 12.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 12.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

- 13.6. Após o prazo previsto para acolhimento, o Sistema não aceitará a inclusão ou alteração



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

de propostas.

13.7. A partir do horário e do dia previstos no Sistema “BLL”, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

13.8. Iniciada a etapa competitiva, no dia horário, conforme disposto neste edital, os licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao Sistema para participarem da sessão de lances. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

13.9. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

13.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.11. O Pregoeiro encerrará o tempo normal de disputa mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente, iniciando subsequentemente o transcurso do prazo de até trinta minutos (tempo randômico), findo o qual será encerrada a recepção de lances.

13.12. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

13.13. O Sistema informará a proposta de menor preço, imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

13.14. O Pregoeiro poderá solicitar, via Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente ao arrematante, enquanto o lote estiver na situação “arrematado”.

13.15. A concordância ou não do arrematante deverá ser, também, via Sistema Eletrônico, para que todos os demais licitantes tomem conhecimento.

13.16. Os documentos relativos à habilitação prévia dos licitantes deverão **obrigatoriamente** estar disponibilizados via sistema BLL, por upload para apreciação do Pregoeiro, conforme subitem 11.1 deste edital. Este realizará a Adjudicação provisória daqueles que cumprirem o edital, fará suas considerações ou ainda desclassificará aquelas que não atenderem o exigido passando ao segundo colocado o arremate do item e repetindo os procedimentos até que encontre um licitante que atenda as exigências deste edital.

13.17. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

13.18. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

13.19. Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no Edital, o arrematante será declarado vencedor.

13.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

13.21. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, a Pregoeira aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá a pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

14. DOS RECURSOS

14.6. Não serão reconhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.7. A intenção de interpor recurso em face de decisão do pregoeiro **somente poderá ser promovida via Sistema BLL, após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada. O Pregoeiro informará o horário que a Plataforma será liberada para receber a intenção, imediatamente após declarar a(s) empresa(s) provisoriamente habilitada(s). A Plataforma, a partir do horário informado pelo Pregoeiro, ficará aberta por 15 minutos para receber as intenções resumidas.** O Sistema aceitará a intenção do licitante, se motivada, inicialmente, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual prazo que correrá a partir do término do prazo da recorrente;

14.8. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante ou o não encaminhamento das razões do recurso no prazo legal indicado no subitem 14.2, uma vez verificado que o consignado em ata não é suficiente para o seu julgamento, importará na decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à vencedora.

14.9. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa poderá manifestar no momento da desclassificação a intenção de interpor recursos.

14.10. Não serão recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente. A falta de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

manifestação motivada na sessão levará à preclusão do direito de recurso.

14.11. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.12. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s) proponente(s) vencedor(es).

15.7. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) o Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s) proponente(s) vencedor(es).

15.8. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém homologara o procedimento licitatório.

15.9. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(s) proponente(s) adjudicatário(s) para assinatura do Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.6. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato ou instrumento equivalente, a ser assinado preferencialmente com assinatura eletrônica, mediante uso da certificação digital ICP-Brasil pela adjudicatária no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, conforme estatui o parágrafo primeiro do art. 64 da Lei nº 8.666/93, sob pena de sujeitar-se às sanções legais previstas neste edital.

16.6.1. O envio da convocação para assinatura do termo de contrato será por meio eletrônico (e-mail), devendo a adjudicatária acusar o seu recebimento.

16.7. O termo de contrato não assinado eletronicamente deverá ser encaminhado assinado via SEDEX, ou outro meio de eficiência e rapidez similares, no mesmo prazo estabelecido no item 16.1, aos cuidados da Divisão de Patrimônio e Suprimentos da Câmara Municipal de Itanhaém/SP, localizada na Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP, CEP: 11740-000.

16.8. O prazo de vigência do contrato acima mencionado é de 12 (doze) meses, conforme o disposto



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

na Lei nº 8.666/93, bem assim com as condições previstas neste edital, do qual faz parte a respectiva Minuta do Contrato (Anexo IV).

16.9. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade fiscal para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

16.10. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.6. O contrato poderá ser extinto antecipadamente desde que se configure qualquer das hipóteses elencadas no Capítulo III, Seção V da Lei federal 8.666/93, com suas alterações.

18. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

18.6. Os itens do objeto serão recebidos provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta do fornecedor contratado e o presente Edital, podendo, a CÂMARA MUNICIPAL, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição/correção, assim também, como sua complementação.

18.7. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização. Constatada(s) irregularidade(s), a empresa será notificada para regularização, devendo a Nota Fiscal ser devolvida ao fornecedor contratado.

18.7.1. O item retido no recebimento será rejeitado, correndo às expensas do fornecedor contratado o custo das providências quanto à sua substituição em prazo fixado pela CÂMARA MUNICIPAL, sendo que, o item substituído, será realizada a mesma fiscalização.

18.8. A Divisão de Patrimônio e Suprimentos notificará o fornecedor contratado por escrito, dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento provisório dos serviços, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a substituição/correção ocorra no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para aplicação de penalidades.

18.9. Caberá ao fornecedor contratado arcar com todas as despesas inerentes aos itens a serem substituídos/corrigidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a comunicação da Divisão de Patrimônio e Suprimentos.

18.10. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, ultrapassados 15 (quinze) dias



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

corridos, inclusive, após o recebimento provisório, a CÂMARA MUNICIPAL não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

18.11. O recebimento pela CÂMARA MUNICIPAL, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta o fornecedor contratado da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.6. Nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública no Município de Itanhaém, pelo prazo de 3 (três) anos, a licitante que:

19.6.1. Apresentar documentação falsa;

19.6.2. Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

19.6.3. Retardar a execução do certame.

19.6.4. Não mantiver a proposta.

19.6.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

19.6.6. Deixar de assinar, injustificadamente, o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

19.7. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no contrato.

19.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a licitante/adjudicatário.

19.9. A sanção aplicada será registrada na relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

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

20.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Itanhaém.

20.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

20.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. Em nenhuma hipótese poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, os servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, tudo na forma prevista no art. 9º, III, da Lei n.º 8.666/93.

20.8. Maiores informações poderão ser prestadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, na Câmara Municipal de Itanhaém, localizada na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo – Itanhaém/SP pelo telefone (13) 3421-4450, bem como pelo e-mail: pregoeiro@itanhaem.sp.leg.br das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira.

21. DO FORO

21.1. Para fins de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 18 de outubro de 2022.

SILVIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Estância Balneária de Itanhaém



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação de solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos legislativos e administrativos, visando atender as demandas da Câmara Municipal.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. De modo geral, a solução contratada trará um avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal, propiciando melhorias e maiores resultados nos processos administrativos e legislativos desta Casa de Leis.

2.2. A implantação desta solução trará inúmeros benefícios para a administração, dentre eles : maior Celeridade na tramitação de documentos e processos; maior Transparência de suas ações realizadas no legislativo; promover aproximação do cidadão com a Câmara Municipal; reduzir os gastos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos; reduzir os gastos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, etc); trazer facilidades e rapidez na localização de documentos e processos; melhorar o controle e acompanhamento do trâmite processual e documental; aumentar a produtividade dos servidores; garantir uma maior retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações; aumentar a segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais realizadas; aumento na segurança na prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos; aumento no controle de processos e documentos, reduzindo os riscos de perda, roubo e extravio; maior controle dos casos de duplicação de arquivos e maior conformidade com normas e regulamentos.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL 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.

3.3. Elucidamos que os itens quando analisados sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

relacionamento e a interdependência entre eles que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tablets ou smartphones.

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

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

4.1. Das Quantidades e valores máximos admitidos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (Máximo Admitido)	Valor Total
LOTE 01					
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO				
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00
1.2	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	03 (três)	R\$ 3.100,00	R\$ 9.300,00
1.3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos e Administrativos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (dez)	R\$ 2.550,00	R\$ 25.500,00
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:	Mês	12 (Doze)	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

	<i>Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.</i>				
1.5	Operação Assistida: Operação assistida para operação do software.	Mês	06 (seis)	R\$ 7.800,00	R\$ 46.800,00
2.	APLICATIVO MÓBILE				
2.1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)	R\$ 16.500,00	R\$ 16.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE (MÁXIMO ADIMITIDO)					R\$ 285.100,00
LOTE 02					
3.	CERTIFICADOS				
3.1	Emissão de Certificados Digitais: Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)	R\$ 190,00	R\$ 3.800,00
3.2	Emissão de Certificados Digitais: Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	30 (Trinta)	R\$ 160,00	R\$ 4.800,00
VALOR TOTAL DO LOTE (MÁXIMO ADIMITIDO)					R\$ 8.600,00

4.2. Das especificações

LOTE 01

4.2.1 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

4.2.1.1. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de Itanhaém como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

4.1.2. Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I - A.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

4.2.2 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

4.2.2.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada.

4.2.2. A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.2.2.3. Dos Serviços de Migração de Dados

4.2.2.3.1. 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:

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

b) 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;

c) Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

4.2.2.4. Dos Serviços de Customização

4.2.4.1. 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.

4.2.2.5. O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.3 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

4.2.3.1. 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.

4.2.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

equipamentos com acesso à internet.

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

4.2.3.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.4 MODELAGEM DE PROCESSOS

4.2.4.1. Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos da área Legislativa e administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

4.2.4.2. O Mapeamento de Processos (Legislativos e administrativos) deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

4.2.4.3. 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.

4.2.4.4. Ao final do Mapeamento do Processo, 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.

4.2.4.5. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.5 APLICATIVO MÓBILE



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2.5.1. O Aplicativo Mobile para o Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita, de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Memorial Descritivo, a Contratante aumentar a transparência entre a Contratante e o Cidadão.

4.2.5.2. Os Requisitos Funcionais do Aplicativo Mobile estão descritos no Anexo I - A.

4.2.6 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

4.2.6.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 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.

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

4.2.6.3. O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado 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 de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

4.2.6.4. Para garantir a redundância dos serviços o Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo também deverá ser instalado e implantado no servidor de rack fornecido pela Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias para seu funcionamento permitindo o acesso de todas as estações de trabalho da Contratante.

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

a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de SFTP (SSH File Transfer Protocol), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

b) 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;

c) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

4.2.6.6. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

4.2.6.7. Horário disponível para registro das solicitações de suporte, não podendo ser inferior ao



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

horário comercial, de 8h às 17h30min, ininterruptamente;

4.2.6.8. Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

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

4.2.6.10. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO DEFINITIVA
ALTA - Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web	No máximo de até 04 (quatro) horas
MEDIA - Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web	No máximo de até 08 (oito) horas
BAIXA - Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema	No máximo de até 03 (três) dias úteis

4.2.6.10.1. 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 sistema em seu pleno estado de funcionamento;

4.2.6.10.2. 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;

4.2.6.10.3. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2.6.11. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

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

4.2.6.12. Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.7 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

4.2.7.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos 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.

4.2.7.2. 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:

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

4.2.7.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- a) Nível de uso do Sistema;
- b) Nível de desempenho;
- c) Quantidade de chamados por módulo;
- d) Disponibilidade do Sistema;

4.2.7.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Itanhaém, no horário comercial, das 9h às 18h.

4.2.7.8. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 06 (seis) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

(LOTE 02)

4.2.8. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

4.8.1. A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares e



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

pelos Diretores responsáveis por unidades administrativas.

4.2.8.2. Certificados Digitais e-CPF

4.2.8.2.1. 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;
- 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 Edge Versão 105 ou superior, Google Chrome Versão 105 ou superior e Mozilla Firefox Versão 104 ou superior;
- 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.

4.2.8.3. Token USB

4.2.8.3.1. 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 BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2.8.4. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém, 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.

4.2.8.5. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital A3, mediante solicitação da Contratante.

4.2.8.6 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

4.2.8.7. A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, com validade de 01 (um) ano, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de processos e documentos.

4.2.8.8. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- b) 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;
- c) Conter nível: A1;
- d) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- e) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- f) Ser protegido por senha;
- g) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

4.8.9. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém, 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.

4.2.8.10. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato poderá emitir o Certificado Digital A1, mediante solicitação da Contratante.

5. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

5.1. A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

SERVIÇO	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LOTE 01												
1. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO												
1.1 Implantação do Software												
1.2 Treinamento												
1.3 Modelagem de Processos												
1.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.5 Operação Assistida												
2. APLICATIVO MÓBILE												
2.1 Aplicativo Móvel (IOS / Android)												
LOTE 02												
3. CERTIFICADOS												
3.1 Emissão de Certificados Digitais A3												
3.2 Emissão de Certificados Digitais A1												

6. DAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA PARA O LOTE 01

6.1. Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Itanhaém 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.

6.2. Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do software para gerenciamento eletrônico de processos do poder legislativo.

6.2.3. A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM **ESTADO DE SÃO PAULO**

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).

6.2.4. 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.

6.2.5. A Câmara Municipal de Itanhaém 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.

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

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

6.2.8. 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.

6.2.8. Profissional em Tecnologia da Informação

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b) Apresentar 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.

6.2.9 Profissional em Modelagem de Processos

6.2.9.1. Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- b) apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público 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.

7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá credenciar junto a CONTRATANTE seus profissionais que venham a ser designados para prestar serviços de forma presencial, bem como aqueles autorizados a retirar e/ou entregar documentos junto a CONTRATANTE;

7.2. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, em até 72 (setenta e duas) horas corridas, toda e qualquer substituição de funcionários envolvidos diretamente na execução do CONTRATO para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

7.3. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em especial atenção ao decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, com seus desdobramentos estabelecidos internamente pela CONTRATANTE;

7.4. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas legais e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

7.5. Executar o objeto do certame em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO I-A

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

Classificação:

O = Obrigatório

AD = Altamente Desejáveis

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 processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
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 processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

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 para completar uma tarefa padrão.	AD
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 deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema ou através de certificado digital.	O
20	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
21	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
22	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados que tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
23	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
24	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
25	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
26	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 informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do usuário.• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• 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.•	
27	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <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
28	Configuração e administração do plano de classificação no Software	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>	O
29	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
30	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
31	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
32	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
33	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
34	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35	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
36	Configuração e administração do plano de classificação no Software	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 usuários autorizados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

37	Configuração e administração do plano de classificação no Software	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: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38	Configuração e administração do plano de classificação no Software	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>	AD
39	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
40	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• 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 classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43	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
44	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
45	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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

46	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
47	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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: <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo;• arquivamento de processo;• desarquivamento de processo;• inclusão de documento sigiloso em um processo, 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
48	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
49	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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.	O
50	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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 associados àquele item. <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
51	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• 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 BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• gerar relatório dos documentos ou processos 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.	
54	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 e Tipos de Documentos.	O
55	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo;• descrição do tipo de processo;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos;• status para autorizar abertura de processos por usuários externos;• suporte do processo: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
56	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
57	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 ou pelo tipo de documento.	O
58	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59	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
60	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

61	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 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 auditoria.</i>	O
62	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
63	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64	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 e documentos produzidos pelo grupo.	O
65	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
	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 arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69	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 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;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• controlar e validar a introdução de metadados.	
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 Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
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
	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
75	Captura	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. Os metadados obrigatórios são: <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;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
76	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
77	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo e documento capturado.	O
78	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

79	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da atuação do processo.	AD
80	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
81	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo tem que: • 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
82	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua atuação.	O
83	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85	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
86	Captura	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. <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>	AD
87	Captura	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. <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>	O
88	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
89	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	
90	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 processos 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
91	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
92	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
93	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 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.</p>	AD
94	Captura de documentos não digitais ou híbridos	<p>O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.</p>	O
95	Captura de documentos não digitais ou híbridos	<p>O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	
96	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
97	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;• documentos multimídia.	AD
98	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
99	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
100	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101	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.	O
102	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 errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103	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
104	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
105	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. 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:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

106	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo, 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
107	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
108	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 que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
109	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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: <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
110	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
111	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
112	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
113	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos 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
114	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
115	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
116	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo ou grupo de documentos e processos numa sequência de operações, de modo que: <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;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• todas as ligações entre documentos, volumes e processos sejam mantidas.	
117	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos:</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
118	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
119	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 que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
120	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
121	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
122	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos digitais que estão sendo exportados.</p> <p>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 receptora.</p>	O
123	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos que serão exportados para recolhimento.	AD
124	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos 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 tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
125	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
126	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos somente a usuários autorizados.	O
127	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 e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

128	Eliminação	<p>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.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>	O
129	Eliminação	<p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;• produção de um relatório especificando os documentos ou processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos.	O
130	Eliminação	<p>É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos de forma irreversível a fim de que não possam ser 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.</p>	AD
131	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, 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 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 processo "Concurso doutorado 2005" e aos processos de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um processo, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
132	Eliminação	<p>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.</p>	O
133	Eliminação	<p>Quando eliminar documentos ou processos 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 da parte digital.</p>	AD
134	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
135	Eliminação	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos eliminados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
136	Avaliação e destinação de documentos	<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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

	arquivísticos não digitais e híbridos		
137	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	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.	O
138	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	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.	O
139	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos não digitais.	AD
140	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
141	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
142	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
143	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
144	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
145	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo possam ser pesquisados.	O
146	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
147	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
148	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo 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;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
149	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
150	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
151	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
152	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 anterior”, “mês corrente”.	AD
153	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
154	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
155	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
156	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 por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
157	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
158	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
159	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
160	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 questões de segurança assim determinarem.	O
161	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
162	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 resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

163	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
164	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos, 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 selecionado.	AD
165	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 que o documento selecionado esteja entranhado.	
166	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo, nos seguintes formatos: <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; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
167	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.	AD
168	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
169	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 digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

170	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
171	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
172	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
173	Pesquisa, localização, visualização e impressão	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.	AD
174	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.	O
175	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 e documentos por tela.	O
176	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.	O
177	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.	O
178	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos que estejam no suporte não digital.	O
179	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.	O
180	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
181	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
182	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos, simultaneamente, para diversos usuários.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

183	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 sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
184	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 por e-mail.	AD
185	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
186	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
187	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
188	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
189	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
190	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
191	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
192	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
193	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
194	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	
195	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
196	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos 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.	O
197	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
198	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
199	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
200	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
201	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
202	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
203	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
204	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
205	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
206	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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

207	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesauro;	O
208	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
209	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
210	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
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	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
213	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
214	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
215	Gerenciamento dos processos	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo.	O
216	Gerenciamento dos processos	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo.	O
217	Gerenciamento dos processos	O Software tem que permitir que um processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
218	Gerenciamento dos processos	O Software tem que permitir a consulta aos processos já encerrados por usuários autorizados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

219	Gerenciamento dos processos	<p>O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos já encerrados.</p> <p>Processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.</p>	O
220	Gerenciamento dos processos	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>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.</p>	O
221	Gerenciamento dos processos	<p>O Software tem que prever a formação/autuação de processos, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.</p>	O
222	Gerenciamento dos processos	<p>O Software tem que prever a formação/autuação de processo, do tipo acessório, vinculado a um processo, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.</p>	O
223	Gerenciamento dos processos	<p>É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.</p>	AD
224	Gerenciamento dos processos	<p>O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.</p>	O
225	Gerenciamento dos processos	<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
226	Gerenciamento dos processos	<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
227	Gerenciamento dos processos	<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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

228	Gerenciamento dos processos	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
229	Gerenciamento dos processos	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
230	Gerenciamento dos processos	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
231	Gerenciamento dos processos	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
232	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos, fazendo a distinção entre processos e volumes.	AD
233	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
234	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
235	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo que não esteja encerrado.	O
236	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
237	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.	O
238	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
239	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 têm que estar encerrados.	O
240	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
241	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos	O Software tem que capturar documentos ou processos não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

	não digitais e híbridos		
242	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	<input type="radio"/>
243	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	<input type="radio"/>
244	Gerenciamento de documentos e processos 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.	<input type="radio"/>
245	Gerenciamento de documentos e processos 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.	<input type="radio"/>
246	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	<input type="radio"/>
247	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos 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.	<input type="radio"/>
248	Gerenciamento de documentos e processos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos não digitais e híbridos.	<input type="radio"/>
249	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 de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	<input type="radio"/>
250	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos;• atividades de processos;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos;	<input type="radio"/>
251	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo 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;• 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	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		pelo grupo.	
252	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo.	O
253	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo.	O
254	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo.	O
255	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
256	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
257	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
258	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos 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
259	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
260	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
261	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
262	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
263	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
264	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 lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

265	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p> <p>Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.</p>	AD
266	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
267	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
268	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
269	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos 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 ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
270	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
271	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
272	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;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
273	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos.</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
274	Tramitação e fluxo de trabalho	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.	AD
275	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

276	Tramitação e fluxo de trabalho	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 e o desempenho dos participantes.	O
277	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
278	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
279	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
280	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.	O
281	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	O
282	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
283	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;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias,	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	
284	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
285	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
286	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
287	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
288	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • 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; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
289	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
290	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO**

291	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
292	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
293	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
294	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 ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
295	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
296	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
297	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
298	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
299	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
300	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
301	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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

302	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.	<input type="radio"/>
303	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.	<input type="radio"/>
304	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
305	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.	<input type="radio"/>
306	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.	<input type="radio"/>
307	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
308	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.	<input type="radio"/>
309	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
310	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
311	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).	<input type="radio"/>
312	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	<input type="radio"/>
313	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	<input type="radio"/>
314	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	<input type="radio"/>
315	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	<input type="radio"/>
316	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.	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

317	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
318	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
319	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
320	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
321	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
322	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
323	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
324	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
325	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
326	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
327	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
328	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
329	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
330	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
331	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
332	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
333	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
334	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
335	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, Autor, Assunto e Tema.	O
336	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
337	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

338	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
339	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
340	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
341	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
342	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
343	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
344	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
345	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
346	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
347	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
348	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
349	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
350	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
351	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
352	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
353	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
354	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
355	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
356	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

357	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
358	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
359	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
360	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
361	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
362	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
363	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
364	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 visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
365	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
366	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
367	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
368	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
369	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
370	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
371	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>Proposições Adicionadas Recentemente</i> , incluídas automaticamente, informando se é	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<i>A Favor ou Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	
372	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
373	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
374	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
375	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
376	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
377	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
378	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
379	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
380	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
381	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
382	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
383	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
384	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
385	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
386	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
387	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
388	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
389	Segurança e controle	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

	de acesso	identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	
390	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
391	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
392	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
393	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
394	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
395	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
396	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
397	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo 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 ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
398	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
399	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
400	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
401	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. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
402	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos.	
403	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos 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.	O
404	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
405	Segurança e controle de acesso	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: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
406	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
407	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos 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
408	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
409	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
410	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
411	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
412	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
413	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
414	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;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todas as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
415	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
416	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
417	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
418	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
419	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
420	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
421	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
422	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
423	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
424	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
425	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
426	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O
427	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
428	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD
429	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	O
430	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	O
431	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	AD
432	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

		portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	
433	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	AD
434	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	AD
435	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	AD
436	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	AD
437	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos 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
438	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
439	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
440	Aplicativo Mobile	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
441	Aplicativo Mobile	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O
442	Aplicativo Mobile	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
443	Aplicativo Mobile	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias	O
444	Aplicativo Mobile	Possuir consulta para acesso ao Expediente	O
445	Aplicativo Mobile	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc)	O
446	Aplicativo Mobile	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema	O
447	Aplicativo Mobile	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor	O
448	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada	O
449	Aplicativo Mobile	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
450	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição	O
451	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
452	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Itanhaém	AD
453	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
454	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições	O



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO**

		acessórias e seus anexos.	
455	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O
456	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão)	AD
457	Aplicativo Mobile	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail	AD
458	Aplicativo Mobile	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc	AD
459	Aplicativo Mobile	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.)	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

DADOS DO LICITANTE					
Licitante Social)	(Razão				
CNPJ					
Endereço					
Fone		Fax		Email	
Banco		Agencia		Conta	
Representante Procurador	Legal	/			
RG		CPF			

Objeto:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
LOTE 01					
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO				

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)		
1.2	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	03 (três)		
1.3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos e Administrativos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (dez)		
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (Doze)		
1.5	Operação Assistida: Operação assistida para operação do software.	Mês	06 (seis)		
2.	APLICATIVO MÓBILE				
2.1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)		
LOTE 02					
3.	CERTIFICADOS				
3.1	Emissão de Certificados Digitais: Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)		
3.2	Emissão de Certificados Digitais: Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digita	30 (Trinta)		

Observações:

Declaro ter ciência e aceitar todas as exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2022 em referência, bem como todas as condições de execução do objeto licitado, propondo sua execução pelos seguintes valores:

Declaro, igualmente, que o valor proposto inclui todas as despesas e custos, diretos e



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, seguro e insumos), necessários ao cumprimento integral do objeto licitado.

Por fim, informo que a validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias.

Local e Data.

[Nome do Representante da Empresa Emitente] Cargo



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/22

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/22, da Câmara Municipal de Itanhaém /SP, DECLARO, sob as penas da lei:

- a) que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que estamos em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- d) que temos pleno conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se comprometemos a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei;
- e) que não integra em nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal de Itanhaém/SP;
- f) que esta pessoa jurídica compromete-se a guardar sigilo e não promover o comércio e divulgação dos dados que tenha acesso em virtude da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 13.709/18;
- g) que estamos ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Câmara Municipal de Itanhaém/SP, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- h) que estamos cientes, caso a empresa esteja em recuperação judicial, de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- i) que estamos cientes, caso a empresa esteja em recuperação extrajudicial, que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- j) que, caso estejamos enquadrados como microempresa ou empresas de pequeno porte, a empresa

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos conheço na íntegra;

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Em _____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO
Processo Administrativo nº /2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA_____.

Pelo presente instrumento, **CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, inscrita no CNPJ sob o n.º 54.353.586/0001-05, com sede na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém - SP, neste ato representada por SILVIO CÉSAR DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, com sede na _____ (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante aqui denominada simplesmente CONTRATADA, na qualidade de vencedora do Pregão nº ___/22 nos termos das Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e suas alterações, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições abaixo declinadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação de solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de documentos e processos legislativos e administrativos, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico ___nº /2022

1.2. Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico ___nº ___/2022 e seus Anexos;
- b) Proposta de _____ de _____ de 2.022, apresentada pela CONTRATADA; e
- c) Ata da sessão do Pregão ___nº ___/2022.

1.3. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e alterações, mantidas as condições comerciais pactuadas.

CLÁUSULA SEGUNDA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação
Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

orçamentária: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA TERCEIRA

DO VALOR DO CONTRATO E REAJUSTE

1.1. O presente contrato tem o seu valor total de R\$..... (.....), conforme itens, e valores na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
LOTE 01					
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO				
1.1	<i>Implantação:</i> Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)		
1.2	<i>Treinamento:</i> Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	03 (três)		
1.3	<i>Modelagem de Processos:</i> Mapeamento e configuração de processos Legislativos e Administrativos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (dez)		
1.4	<i>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:</i> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (Doze)		
1.5	<i>Operação Assistida:</i> Operação assistida para operação do software.	Mês	06 (seis)		
2.	APLICATIVO MÓBILE				
2.1	<i>Aplicativo Móvel (IOS e Android):</i> Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)		
LOTE 02					
3.	CERTIFICADOS				
3.1	<i>Emissão de Certificados Digitais:</i> Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)		
3.2	<i>Emissão de Certificados Digitais:</i> Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digita	30 (Trinta)		

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

3.2. No valor acima informado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.3. O reajuste do preço dos serviços obedecerá a uma periodicidade mínima de doze meses a contar da data do início da vigência contratual tendo como índice o IPC-FIPE, ou outro que vier a substituí-lo.

3.4 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 QUARTA
DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de execução e vigência do contrato objeto da presente contratação será de 12 meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com base no art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93, visando a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração;

CLÁUSULA QUINTA
DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Dar plena garantia e qualidade dos serviços prestados, imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela execução dos mesmos em desconformidade com o especificado neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e na sua proposta.

CLÁUSULA SEXTA
TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da contratante.

6.2. Na eventualidade da autorização da subcontratação a subcontratada deverá apresentar previamente todos os documentos necessários à fase de habilitação das licitantes.

CLÁUSULA SÉTIMA
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato, do Edital, Termo de Referência e
Fone/Fax (13) 3421-4450



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

de sua proposta, com a alocação dos empregados e recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2. Comunicar antecipadamente a data e horário da realização do serviço, sendo está em horário de expediente da Contratante, no endereço indicado, ou em horário extraordinário se for acordado por ambas as partes;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos necessários para perfeita execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

7.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

7.7. Se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;

7.8. Dar plena garantia e qualidade dos serviços prestados, imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela execução dos mesmos em desconformidade com o especificado no Edital e seus anexos, caso não seja possível a correção, tudo a encargo da CONTRATADA;

7.9. Apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.10. A CONTRATADA será responsável pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação;

7.11. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE no fornecimento do objeto nas quantidades e especificações do Termo de Referência, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, a partir da solicitação do gestor do contrato;

7.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

7.13. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto;

7.14. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, que deverá

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

responder pela fiel execução do Contrato;

7.15. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com as características e funcionamento do objeto, inclusive em relação aos problemas detectados;

7.16. Comunicar, imediatamente, por escrito qualquer anormalidade, prestando a CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;

7.17. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços;

7.18. Manter ficha de controle do serviço, na qual serão relatadas todas as ocorrências;

7.19. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade por eventuais problemas na prestação do objeto;

7.20. Reparar quaisquer danos diretamente causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.21. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

7.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.24. Cumprir integralmente as exigências do Acordo de Nível de Serviço.

7.25. Executar o objeto do contrato em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Quando da assinatura deste contrato, a Contratada deverá apresentar Declaração indicando o encarregado responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18.

CLÁUSULA OITAVA
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do fiscal e gestor de contratos;

8.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

8.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos produtos/serviços.

8.4. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias para o fornecimento dos produtos.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA NONA
RESCISÃO E PENALIDADES

9.1. Em caso de descumprimento de Cláusulas deste Contrato, a CONTRATADA será imediatamente notificada, preferencialmente por meio de correspondência eletrônica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar Defesa Prévia, contendo justificativa e documentação probatória, se houver, sob pena de aplicação das penalidades cabível garantida o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Único. A CONTRATADA deverá confirmar expressamente o recebimento da notificação, considerando-se totalmente ciente do teor da comunicação após o prazo de 1 (um) dia útil da data de envio da correspondência eletrônica.

9.2. Será aplicada **ADVERTÊNCIA** por escrito nos casos literalmente indicados neste contrato, e nos casos de incorreções de menor gravidade, assim analisados pela CONTRATANTE, tais como:

- a) falhas durante a execução, não corrigidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do comunicado formal à empresa;
- b) quando a empresa deixar de encaminhar toda a documentação necessária para o pagamento;
- c) sempre que for verificada alguma falha de pequeno porte, assim entendida pela fiscalização, e não disciplinada de forma diversa neste Contrato.

9.3. O atraso injustificado na execução do objeto, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total empenhado, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;
- b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total empenhado, a partir do 16º (décimo sexto) dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- c) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem 9.4.

9.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) Pela inexecução parcial:
 - a.1) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total empenhado, podendo ser cumulada com a multa de mora prevista no subitem 9.3; e
 - a.2) Impedimento de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública do Município de Itanhaém pelo prazo de 3 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Pela inexecução total:

b.1) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total empenhado, podendo ser cumulada com a multa de mora prevista no subitem 9.3; e

b.2) Impedimento de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública no Município de Itanhaém pelo prazo de 5 (cinco) anos.

9.5. Haverá retenção cautelar dos valores, no caso de ocorrência de descumprimento das condições previstas neste Contrato, até a finalização do procedimento administrativo instaurado para a apuração das falhas contratuais, sendo restituído à contratada o correspondente o valor caso não subsistam razões para a aplicação de multa. Aplicada a penalidade, a CONTRATADA será notificada para recolher o valor da multa, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da notificação;

9.6. Caso não haja recolhimento, o valor da multa poderá ser glosado dos valores devidos à CONTRATADA.

9.7. Se o crédito não for suficiente para cobrir o valor total da multa, o valor será descontado da garantia contratual, se houver.

9.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA, processar-se a cobrança judicialmente.

9.9. Caso o valor da garantia, quando houver, seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da Câmara Municipal.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada.

9.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.12. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

9.13. A penalidade aplicada será registrada na relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA
DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado, através do depósito em conta-corrente da CONTRATADA, no Banco por ela indicado, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo após a apresentação pela CONTRATADA, da(s) Nota(s) Fiscal (ais) /Fatura(s)/ Boletos, na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, as quais serão

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhadas para serem devidamente atestada(s) na(s) sua(s) conformidade(s) pelo Fiscal e Gestor designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, vedada à antecipação.

10.2. O pagamento somente será efetuado mediante:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.
- d) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº-5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3. Após a data prevista no item 10.1, será pago multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times 12 \times ND$$

Onde:

V.M = Valor da Multa - Financeira

V.F = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

N.D = Número de dias em atraso

10.4. Incumbirá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da Nota Fiscal/Fatura devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação das despesas efetuadas ou memorial de cálculo.

10.5. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal ou Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela CONTRATANTE.

10.6. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei nº 4.320/64, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DOS CASOS OMISSOS

11.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei 8.666/93,

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO

combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

12.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2. E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Itanhaém, em de de 2022.

SILVIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Estância Balneária de Itanhaém

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.	1.
Nome:	Nome:
RG:	RG: