



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

Processo nº 605/2021

EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global

TIPO DE DISPUTA: Aberto

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO: R\$ 2.181.702,50

ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÕES ATÉ: 18/03/2022

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993, no que couber, Decreto nº 7.174/2010, Atos da Mesa de nº 06/2019 e 09/2021 e demais legislações correlatas.

IMPORTANTE: Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Horário/Data
Das 8h30 do dia 11/03/2022 até às 09h do dia 23/03/2022

ABERTURA DAS PROPOSTAS

Horário/Data
Às 09h do dia 23/03/2022

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

Horário/Data
Às 10h do dia 23/03/2022

LOCAL: Endereço eletrônico www.bll.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ÍNDICE

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DO CREDENCIAMENTO**
- 6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 8. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DOS RECURSOS**
- 14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA GARANTIA**
- 16. DAS PENALIDADES**
- 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 19. DISPOSIÇÕES FINAIS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência (com Subanexos I e II).

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial.

Anexo III – Modelo de Declaração de Regularidade para Participar de Licitações.

Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Capacidade Técnica Profissional.

Anexo VII - Modelo de Termo de Vistoria Técnica.

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Opção por não realizar a Vistoria Técnica.

Anexo IX - Minuta de Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

Processo nº 605/2021

A Câmara Municipal de Santos, por requisição da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal de Santos (fls. 01/02 do processo 605/2021) e, conforme autorização de sua Mesa Diretora (fl. 402), torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação em epígrafe, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; locação da licença de uso do sistema; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Santos, denominado Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º, do art. 2º, da Lei nº 10.520/2002, no art. 4º, §§ 1º e 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 06, de 25 de outubro de 2019, e artigos 1º e 2º, do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09, de 26 de abril de 2021.

1.3. Em atenção ao artigo 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09, de 26 de abril de 2021, fica consignado expressamente que o procedimento é regido integralmente pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a para contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; locação da licença de uso do sistema; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignadas sob o nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.4.4.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, conforme fl. 186 do processo nº 605/2021.

3.2. O valor total estimado pela Administração para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ 2.181.702,50 (dois milhões, cento e oitenta e um mil, setecentos e dois reais e cinquenta centavos), conforme processo nº 605/2021, fls. 181/182, sendo este o limite máximo aceitável por esta Casa de Leis para a contratação, sob pena de desclassificação, conforme dispõe o inciso X, do art. 40, da Lei nº 8.666/1993.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam às exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência do Edital.

4.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações (art. 9º da Lei nº 8.666/1993):

4.2.1. Sejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de incidir no disposto no parágrafo único do art. 337-M do Código Penal;

4.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

4.2.3. Tenha(m) como participante(s) servidor(es) público(s) ou dirigente(s) da Câmara Municipal de Santos ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;

4.2.4. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de licitar imposta por esta Casa ou pela Prefeitura Municipal de Santos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.2.5. Estejam sob processo de falência;

4.2.6. Outorguem trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar ao sistema “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.

5.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema “BLL Compras”, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico “www.bll.org.br”, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema “BLL COMPRAS – Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

5.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3148-9870 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

5.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema “BLL Compras”.

5.2.1. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

BLL, devidamente justificada.

5.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Santos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente apresentados.

6.3. Os preços **unitários e total** serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

6.4. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.6. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da Sessão Pública, sendo considerado como o mês de referência de preços.

6.7. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.8. Os licitantes deverão encaminhar (anexar) por meio do sistema, **concomitantemente com a proposta**, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e horário estabelecidos na folha de rosto deste instrumento convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

6.9. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.

6.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.11. A proposta eletrônica **não deverá** conter dados que identifiquem a Licitante, sob pena de desclassificação. Caso o produto/serviço ofertado seja de marca própria, a fim de manter o sigilo da identidade dos licitantes, o campo deverá ser preenchido com a expressão “marca própria” ou “fabricação própria”.

7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação e/ou esclarecimentos.

7.1.1. As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Santos, nos dias úteis, **somente** pelo endereço eletrônico “pregao@camarasantos.sp.gov.br”, respeitado o prazo previsto no item 7.1.

7.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

7.4. As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente no sistema “BLL Compras”.

7.5. Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste Edital.

7.6. Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. 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.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Os licitantes, dispendo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao site da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais e documentos de habilitação, exclusivamente no sistema “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.1.3. Não poderá ser incluído nos campos de cadastro da proposta eletrônica preenchida no sistema eletrônico da “BLL Compras”, qualquer termo que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta. A proposta que deverá ser identificada é a enviada ao sistema como arquivo anexo.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas eletrônicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10.3. O Pregoeiro verificará as propostas eletrônicas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O Pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da disputa, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas eletrônicas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.7. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 10.8, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance formulado. Quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá o primeiro lance recebido.

10.8. O valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo 0,5% (meio por cento) e incidirá sobre o valor total do lote.

10.9. Os lances que não estiverem em consonância com os itens 10.7 e 10.8 serão desconsiderados.

10.10. A etapa de lances da sessão pública será ABERTA, com a duração de 10 (dez) minutos, encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, inclusive quando houver lance intermediário.

10.11. Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, reiniciar a etapa de lance, visando a consecução do melhor preço.

10.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10.14. Com base na classificação a que alude o item 10.13, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.14, “a”.

10.15. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.16. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

10.17. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízos dos atos realizados.

10.18. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do sistema “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.19. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.20. No caso de não haver lances na fase de “Disputa”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.21. A proposta comercial atualizada do licitante vencedor da disputa de lances, observado o constante nos Anexos deste ato convocatório, e os documentos complementares relativos à habilitação, deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema “BLL Compras”, **no prazo de até 3 (três) horas**, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br (no prazo estabelecido), sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo da aplicação das



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

penalidades previstas neste ato convocatório.

10.21.1. Entende-se por documentação complementar, além da proposta atualizada após a fase de lances, quaisquer documentos que o Pregoeiro entender necessários para esclarecer dúvidas, suprir eventuais omissões ou sanear falhas, bem como as declarações solicitadas nos anexos.

10.21.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 01, Vila Nova, Santos/São Paulo, CEP 11.013-360, em horário de expediente.

10.21.3. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 10.21.2 a sessão pública será suspensa.

10.22. Nos casos de descumprimento do item 10.21 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o Pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.23. O Pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.24. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, e, não havendo interposição de recurso, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.25. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.camarasantos.sp.gov.br” ou por meio do sistema “BLL Compras”.

10.26. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o menor preço total, observadas as especificações técnicas definidas no Termo de Referência (Anexo I e subanexos) e as demais condições constantes neste ato convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.2. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo Pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.3. No caso de o lote ser composto por mais de um item, a proposta comercial deverá atender à totalidade global da quantidade exigida no lote, não sendo aceitas aquelas propostas que contemplem apenas parte dele.

11.4. Serão desclassificados as propostas e os lances que:

11.4.1. Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;

11.4.2. Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.4.3. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;

11.4.4. Apresentarem informações inverídicas;

11.4.5. Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

11.4.6. Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas;

11.4.7. Os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal, constantes às fls. 181/182 do Processo nº 605/2021.

11.5. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

11.5.1. Valor proposto;

11.5.2. Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;

11.5.3. Prazo de entrega do produto oferecido, conforme descrito no Anexo I do Edital.

11.6. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

11.7. Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas o item 17 e Subanexo II, do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

11.8. Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.9. PROVA DE CONCEITO

11.9.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis e em no máximo 05 (cinco) dias úteis, quando solicitado pelo Pregoeiro responsável pela licitação para realização de prova de conceito, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência e seus subanexos.

a) Respeitados os prazos do item 11.9.1, o agendamento da data da prova de conceito será ato discricionário do Pregoeiro responsável pela licitação.

11.9.2. Declarado provisoriamente o vencedor do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO. A prova visa averiguar de forma prática que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Anexo I – Termo de Referência, e seus subanexos.

11.9.3. Durante a recepção técnica da solução ofertada, será avaliada pela CONTRATANTE à sua aderência aos requisitos listados no Subanexo II, do Termo de Referência (Anexo I, do Edital).

11.9.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, bairro Vila Nova, na cidade de Santos, Estado de São Paulo.

11.9.5. A demonstração da prova de conceito será analisada pela Comissão Técnica de Avaliação, nomeada através da Portaria nº 55/2022, publicada em 21 de fevereiro de 2022 no Diário Oficial do Município (publicação comprovada na fl. 410 do processo nº 605/2021).

11.9.6. As datas e local de realização da Prova de Conceito e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Santos, Plataforma BLL Compras e no Diário Oficial do Município.

11.9.7. Da Prova de Conceito será lavrada ata que será disponibilizada no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Santos e na Plataforma BLL Compras.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

12.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

12.1.3. No caso de existência de apontamentos nas certidões contidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e/ou “d”, do item 12.1, serão adotados os seguintes critérios:

a) No caso das sanções previstas no artigo 87, I e II, da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento não será utilizado como critério de inabilitação;

b) No caso da sanção prevista no artigo 87, III, da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação, se a sanção tiver sido aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Santos;

c) No caso da sanção prevista no artigo 87 IV da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação.

12.2. Dos documentos de habilitação:

12.2.1. Para se habilitarem a este Pregão Eletrônico, os licitantes deverão anexar ao sistema “BLL Compras” os documentos elencados nos itens 12.3 a 12.8 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

12.2.2. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.2.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser anexados ao sistema “BLL Compras” e serão verificados da seguinte forma:

a) A conferência da documentação de habilitação da oferta aceita, mediante consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

b) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação mediante a apresentação de documentos complementares



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

previstos no item 10.21, preferencialmente no campo próprio do sistema “BLL Compras”, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br (no prazo estabelecido).

c) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “a”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “b”, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “a” e “b”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

d) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora provisória do certame.

e) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

12.2.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a aquisição será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.2.5. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.2.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

a) Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

b) Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.2.7. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.2.8. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório ou em prazo estipulado pelo Pregoeiro;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido (caso não seja possível a emissão de novo documento no site oficial ou o envio atualizado como complementação da documentação);
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) as demais circunstâncias descritas expressamente neste Edital.

12.2.9. Não será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta (erros substanciais), protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

- a) Os documentos solicitados como documentação complementar ou na realização de diligências serão aceitos como entregues no momento e prazos próprios.

12.2.10. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.11. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III, dos artigos 46 e 47, ambos do Código de Processo Civil e; inciso VIII, do artigo 75, também do Código de Processo Civil.

12.3. Da Habilitação Jurídica

12.3.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, consiste em:

- a) Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b) Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- d) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:
 - e.1.) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada) ou;
 - e.2.) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

12.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470/2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto no artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal e trabalhista exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

g.1.) A não regularização da documentação no prazo fixado na alínea “g” implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

h) No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

i) A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC, da Prefeitura Municipal de Santos, no ramo de atividade compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, dispensa o licitante da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas “d” e “e” deste ato convocatório, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (§ 2º, do artigo 32 da Lei nº 8.666/1993).

12.5. Da Qualificação Econômico-Financeira

12.5.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica ou da empresa individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar no documento.

a) Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

12.6. Da Qualificação Técnica

12.6.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente produtos de mesma natureza e porte, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término, local da prestação dos serviços, 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.

a) Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de produtos similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, atestando inclusive, o bom desempenho e o cumprimento a contento das obrigações contratuais quando da prestação dos serviços;

b) A comprovação a que se refere o item 12.6.1, "a" poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

12.6.2. Comprovar aptidão em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades (50%) do objeto deste Edital, através da apresentação de ao menos 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.6.3. Quanto à capacidade técnica profissional, a licitante apresentará declaração formal de possuir em equipe técnica formada por, pelo menos, um profissional com formação em Tecnologia da Informação e, pelo menos, um profissional com formação em Administração de Empresas e que estes possuem as comprovações exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

a) Antes da assinatura do contrato, o licitante deverá comprovar a existência de vínculo jurídico com referidos profissionais, bem como, encaminhar os documentos previstos nos itens 12.8.1 e 12.8.2 (inclusive subitens), do Anexo I (Termo de Referência), deste Edital, que serão analisados pelo setor competente.

b) É desnecessário, para fim de comprovação da capacitação técnico-profissional, prevista no art. 30, §1º, I, da Lei nº 8.666/93, que o profissional mantenha vínculo empregatício, por meio de contrato de trabalho, sendo suficiente prova da existência de contrato de prestação de serviço regido pela legislação civil comum.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.7. Vistoria Técnica

- a) A licitante deverá apresentar “Termo de Vistoria”, conforme o modelo constante do Anexo VII, que tem por objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
- b) A visita deverá ser agendada pelo e-mail dti@camarasantos.sp.gov.br ou pelo telefone (13) 3211-4100 - ramal 4133 e poderá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública, das 08:00 às 17:00.
- c) As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.
- d) O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

12.7.2. O licitante que optar pela não realização da vistoria técnica deverá, para participar do certame, apresentar Declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VIII, deste Edital.

12.8. Outras Declarações e Comprovações

12.8.2. Proposta Comercial, conforme modelo que forma o Anexo II, deste Edital;

12.8.3. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo que forma o Anexo III deste Edital;

12.8.4. De forma a demonstrar a Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa em cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, o licitante deverá juntar declaração, conforme modelo que forma o Anexo IV deste Edital;

12.8.5. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante no Anexo V, deste Edital, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

13. DOS RECURSOS

13.6. Declarado o vencedor, durante o prazo 30 (trinta) minutos e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas razões de recurso.

13.7. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1, Vila Nova, Santos/SP.

13.8. A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo Pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.

13.9. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito **exclusivamente** por meio do sistema “BLL Compras”, em seu campo específico, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 13.1 e 13.2 deste ato convocatório;

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

13.11. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

13.12. Interposto o recurso, o Pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.13. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.14. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.15. Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos para homologação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.6. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.7. Após a fase recursal, se houver, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DAS GARANTIAS

15.6. As condições de entrega, pagamento e garantia estão dispostas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta de Contrato (Anexo IX), que integram este Edital.

16. DAS PENALIDADES

16.6. Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a licitante que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

16.1.1. Para fins do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos artigos 337-H; 337-L e 337-M, do Código Penal.

16.7. Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado, garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a licitante às seguintes penalidades, isolada ou conjuntamente:

16.2.1. Advertência por escrito, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Administração, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.2.2. Multa:

a) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no ato convocatório. A critério desta Administração poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;

b) De 1% (um por cento) sobre o valor do contrato a ser firmado, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Administração, poderá ser promovida a rescisão do referido instrumento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

c) Em caso de rescisão do contrato por parte da Administração, decorrente da inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado;

d) As multas poderão ser cobradas cumulativamente, por meio administrativo, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à licitante contratada ou, ainda, cobradas judicialmente quando, notificada, a esta não efetuar seu pagamento no prazo fixado;

e) A licitante contratada desde logo autoriza a Administração a descontar dos valores por ela devidos o montante das multas que lhe foram aplicadas.

16.2.3. A aplicação das multas não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a licitante contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que venha a dar causa.

16.3. A ausência de entrega de documentação de habilitação e proposta comercial ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital poderá ensejar a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor constante da proposta apresentada pelo licitante;

16.4. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante contratada da responsabilidade civil e da obrigação de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar à Câmara.

16.4.1. O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

16.5. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual será regido pelo Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 14, de 10 de dezembro de 2020.

16.6. Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O objeto deste Pregão será contratado com a licitante adjudicatária e formalizado por meio de contrato (Anexo IX, deste Edital).

17.1.1. A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

17.2. Decorrido o prazo para recurso, ocorrendo ou não sua interposição e constatada a regularidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

17.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

17.3.1. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, na Lei nº 8.666/1993, como também às previstas neste ato convocatório.

17.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Santos.

17.5. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

17.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

17.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

17.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato anexa a este ato convocatório (Anexo IX), do qual é parte integrante.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis nº 10.520/2002, nº 123/2006, Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

19.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

19.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

19.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o Pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

19.7. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.9. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

19.10. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

19.10.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

19.10.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 19.10.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

19.11. A manifestação do Pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes no sistema “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 1, Vila Nova, Santos/SP.

19.12. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como deste Edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

19.13. A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

19.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.

19.15. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “www.camarasantos.sp.gov.br”.

19.16. O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

19.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

19.18. Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

19.19. Aplica-se aos casos omissos o disposto nas legislações que fundamentam este certame.

Santos, 10 de março de 2022.

FÁBIO EDUARDO M. SOLITO
Secretário de Planejamento e Finanças
Câmara Municipal de Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; locação da licença de uso do sistema; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, na conformidade das especificações técnicas constantes no presente Termo de Referência, devendo observar a legislação que trata as matérias.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Santos (CMS) tem investido na transparência. Todavia, há a necessidade de avançar.

2.2. Apesar de constarem no site institucional da CMS várias informações acerca das proposições legislativas em tramitação, bem como, as informações administrativas exigidas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), ainda é possível aprimorar o acesso aos cidadãos a tais procedimentos.

2.3. Ademais, informatizar todo o processo legislativo e administrativo, com a possibilidade de tramitação totalmente eletrônica/digital certamente trará agilidade, produtividade e, maior satisfação aos usuários internos, traduzindo-se, portanto, como medida que potencializará a eficiência administrativa, apontada como princípio da Administração Pública pela própria Constituição Federal (artigo 37, *caput*, CF/88). Quanto a tal aspecto, podemos destacar:

2.3.1. Compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;

2.3.2. Produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema;

2.3.3. Redução de erros, que são mais passíveis de acontecer em meio físico;

2.3.4. Rastreabilidade de falhas no andamento de processos;

2.3.5. Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades administrativas em um mesmo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

processo, gerando redução no tempo de realização das atividades;

2.3.6. Facilidade e rapidez na localização de informações, documentos e processos;

2.3.7. Conformidade da execução das atividades com as normas legais aplicáveis;

2.3.8. Controle da proliferação e da duplicação de arquivos e;

2.3.9. Realização de controle interno dos atos administrativos em tempo real.

2.4. Inegável ainda que, o processo 100% digital, representa redução de custos para esta Casa de Leis.

Quanto à economicidade, salientamos:

2.4.1. O fim do paradigma do papel como suporte físico para documento e procedimentos institucionais;

2.4.2. Redução de custos associados à impressão;

2.4.3. Redução de custos e de tempo com a movimentação de processo entre as unidades administrativas da CMS e;

2.4.4. Redução de custos com infraestrutura para guarda e arquivamento de documentos.

2.5. Consequentemente é possível invocar-se ainda como justificativa a questão da sustentabilidade ambiental, representada na redução do uso de papel e de impressão.

2.6. Como se não bastasse, a utilização do novo sistema trará mais segurança ao Legislativo santista, através do controle de acesso aos documentos e processos. Destaque especial, no que se refere aos procedimentos que possuem “dados pessoais” definidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2.7. O sistema que se pretende implantar visa ainda atender a Resolução nº 05, de 02 de abril de 2020, que regulamenta a apresentação eletrônica das proposições e altera dispositivos da Resolução nº 16, de 26 de junho de 2019, ambas da Câmara Municipal de Santos.

2.8. Imperioso ressaltarmos que quanto à digitalização dos processos ativos, o presente Termo de Referência não se confunde com a contratação efetuada nos autos do processo nº 560/2021. Enquanto neste feito o que se pretende é a digitalização dos processos ativos para fins de incluí-lo no novo sistema de processos administrativos e legislativos da CMS, aquele se refere ao acervo de arquivo geral e público dos processos desta Casa de Leis.

2.9. Por fim, destacamos que para fins de implantação do processo 100% (cem por cento) digital na Câmara Municipal de Santos, necessária ainda a aquisição de certificados digitais para operacionalização do sistema. Na hipótese, face ao conteúdo da Lei 14.063/2020 e legislação correlata, imperioso que tais certificados possibilitem assinatura eletrônica qualificada, face às necessidades do sistema e dos procedimentos desta Casa de Leis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/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, considerando o menor preço global, 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 a escolha do critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado no lote 01, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues.

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

4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Quadro resumo do Objeto da Contratação:

LOTE ÚNICO – SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS			
Item	Descrição	Quantidade	Admite Subcontratação
4.1	Mapeamento do Fluxo de Processos: Modelagem e implementação de, aproximadamente, 120 processos de negócio dentre as áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Uma ocorrência ao longo de 12 meses	Sim
4.2	Alteração do Mapeamento do Fluxo de Processos: Readequação, conforme a conveniência e a necessidade da contratante, de alteração nos fluxos de processos implementados no item 1 deste quadro.	Até 240 alterações ao longo de 12 meses	Sim
4.3	Migração de Dados (Extração, Validação e Carga de Dados)	Uma ocorrência ao longo de	Não



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		12 meses	
4.4	Implantação (instalação, configuração e ativação): Implantação do Software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Uma ocorrência ao longo de 12 meses	Não
4.5	Digitalização dos processos ativos: digitalização dos processos ativos da contratada e inclusão no sistema implantado (estima-se 3.000 volumes de processos ativos, cada um com em média 200 páginas, ou seja, estima-se a digitalização de 600.000 páginas).	600.000 páginas	Sim
4.6	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software.	Até 270 servidores treinados ao longo de 12 meses	Não
4.7	Licença de Uso e Hospedagem de Sistema (software): Locação de licença de uso e mensal.	Ao longo de 12 meses	Não
4.8	Aplicativo Mobile: Versão de consulta compatível com dispositivos móveis para plataformas Android e IOS.	Ao longo de 12 meses	Não
4.9	Serviço de Suporte: para software e aplicativo mobile.	Ao longo de 12 meses	Não
4.10	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Ao longo de 12 meses	Não
4.11	Integração do sistema com o sistema de arquivo geral: integração para remessa do processo digital em tramite para o sistema de software utilizado no arquivo geral e vice-versa.	Uma ocorrência ao longo de 12 meses	Não
4.12	Integração do sistema com o sistema do painel eletrônico de votação: integração para remessa dos dados e informações do processo legislativo digital em tramite para o sistema de software utilizado no painel eletrônico de votação e vice-versa.	Uma ocorrência ao longo de 12 meses	Não
4.13	Consultoria para Customização/Integração: Consultoria técnica para customização do sistema e integração com outros sistemas.	300 horas	Não

4.1. Mapeamento do Fluxo de Processos

4.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos fluxos de processos das áreas legislativa e administrativa definidos pela Contratante.

4.1.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários os tipos documentais e fluxos de trabalho.

4.1.3. Cada tipo de processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com o fluxo gerado.

4.1.4. O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Santos na execução dos mesmos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrão.

4.1.5. Serão mapeados aproximadamente **120 (cento e vinte)** processos das áreas administrativas e legislativa, entre baixa, média e alta complexidade.

4.1.6. Para cada tipo de processo serão estabelecidas todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: fase atual, próxima fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase.

4.1.7. A modelagem dos processos deverá seguir metodologia estabelecida no Business Process Model and Notation (BPMN 2.0)

4.1.8. Para fins de mapeamento dos processos, a contratada deverá levar em consideração os procedimentos já adotados pelas unidades da Câmara Municipal de Santos, o Regimento Interno da CMS, a Resolução nº 19, de 09 de agosto de 2019 (que dispõe sobre a organização administrativa da CMS), e demais normas secundárias aplicáveis à espécie.

4.1.9. Ao final do mapeamento do processo, a contratada deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma detalhada (impresso e digital) e consistente o suficiente para:

4.1.9.1. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

4.1.9.2. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da Câmara Municipal de Santos;

4.1.9.3. Servir como base para melhoria contínua (análise de eficiência e de eficácia);

4.1.9.4. Simular alternativas ou novos modelos e;

4.1.9.5. Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio.

4.1.10. Além da documentação apontada no item 4.1.8, a contratada deverá entregar para a Câmara Municipal de Santos, relatório-administrativo que comprove a execução do serviço.

4.1.11. Os documentos indicados nos itens 4.1.9 e 4.1.10 serão utilizados para fins de certificação do serviço.

4.1.12. O Mapeamento de Fluxos de Processos deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.

4.1.13. Enquanto a etapa descrita neste item não estiver concluída, a tramitação dos processos administrativos e legislativos se dará *ad hoc*.

4.1.13.1. Caso não ocorra o mapeamento de determinado processo, o mesmo também



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

tramitará *ad hoc*.

4.1.14. Para fins de execução do serviço de Mapeamento de Fluxos de Processos, e considerando que tal item trata-se de parte do serviço global objeto do certame, a contratada poderá subcontratar empresa especializada, nos termos do artigo 72, da Lei 8.666/1.993.

4.2. Alteração do Mapeamento do Fluxo de Processos

4.2.1. Durante a execução contratual (12 meses), conforme conveniência e necessidade da contratante, a contratada poderá fazer duas alterações no mapeamento do fluxo de processos.

4.2.2. As alterações deverão ser solicitadas de forma específica levando em consideração as finalidades apontadas no item 4.1.

4.2.3. As alterações de modelagem dos processos deverão seguir metodologia estabelecida no Business Process Model and Notation (BPMN 2.0).

4.2.4. Para fins de alteração na modelagem e mapeamento dos processos, a contratada deverá levar em consideração os procedimentos já adotados pelas unidades da Câmara Municipal de Santos, o Regimento Interno da CMS, a Resolução nº 19, de 09 de agosto de 2019 (que dispõe sobre a organização administrativa da CMS), e demais normas secundárias aplicáveis à espécie.

4.2.5. As alterações na modelagem e no mapeamento dos processos serão e configurados no software fornecido em conformidade com o novo fluxo gerado.

4.2.6. Ao final de cada alteração na modelagem e mapeamento dos processos, deverão ser entregues documentos (impressos e digitais), nos moldes do item 4.1.9 (e subitens), bem como relatório-administrativo nos moldes do item 4.1.10.

4.2.7. Os documentos indicados no item 4.2.6 serão utilizados para fins de certificação do serviço.

4.2.8. Durante a vigência contratual, poderão ser realizadas até 240 (duzentas e quarenta) alterações no fluxo e na modelagem do mapeamento de fluxo de processos da Câmara Municipal de Santos.

4.2.8.1. Para fins de evitarem-se conflitos interpretativos, uma alteração das 240 (duzentas e quarenta) possíveis é alteração no fluxo e modelagem do processo e não alteração global de todos os processos previamente mapeados e modelados.

4.2.9. A Câmara Municipal de Santos não está adstrita a utilizar-se de qualquer quantitativo de alteração no fluxo e na modelagem dos processos, ficando tal utilização ao seu critério de conveniência e oportunidade.

4.2.10. Considerando o critério de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Santos, para efeito de cobrança de valores para este item do Termo de Referência, a mesma



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

será efetuada por valor unitário constante da proposta comercial da empresa vencedora do certame.

4.2.10.1. Caso não conste da proposta o valor unitário por alteração, será utilizado o critério de proporcionalidade, ou seja, o valor total do item constante da proposta comercial vencedora será dividido por 240 (duzentos e quarenta), alcançando-se o valor unitário de cada uma das alterações.

4.2.11. As alterações na modelagem e no mapeamento dos processos deverão ser iniciadas em até 5 (cinco) dias úteis e concluídas em até 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço expedida para tal finalidade.

4.2.12. Para fins de execução do serviço de Alteração do Mapeamento de Fluxos de Processos, e considerando que tal item trata-se de parte do serviço global objeto do certame, a contratada poderá subcontratar empresa especializada, nos termos do artigo 72, da Lei 8.666/1.993.

4.3. Migração de Dados (Extração, Validação e Carga de dados)

4.3.1. Considerando as especificações deste Termo de Referência, haverá substituição total do atual sistema de gestão de processos nas áreas administrativas (inclusive protocolo), legislativa, sendo, portanto, necessária a migração de dados.

4.3.1.1. 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 e Documentos, e deverá ocorrer após a disponibilização das licenças do software.

4.3.2. Todos os processos administrativos e judiciais que constam no software atual deverão ser migrados para a nova plataforma.

4.3.3. A migração da base de dados compreenderá 03 (três) etapas distintas:

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

4.3.3.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.3.3.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

4.3.4. A nova plataforma deverá respeitar integralmente a estrutura existente dos elementos de exibição dos processos em forma de “eventos”, de forma que o que for categorizado e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

exibido na plataforma a ser contratada deva conter a mesma forma e categoria do que é observado atualmente.

4.3.5. Se, para fins de concretizar o procedimento de migração, a empresa contratada necessite converter os dados do banco de dados atualmente utilizado, tal procedimento será de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada.

4.3.6. Caso seja necessária a conversão de dados, a mesma só será admitida como atendida se a totalidade dos dados constantes no atual banco de dados migrarem para a nova base de dados, gerando total funcionalidade do sistema contratado.

4.3.6.1. O não atendimento ou atendimento parcial da conversão de dados implicará em causa suspensiva de pagamento do referido item, até a regularização da situação.

4.3.6.2. Independentemente do estabelecido no item 4.3.6.1, a Câmara Municipal de Santos, poderá adotar outras sanções previstas neste Termo de Referência, na Lei 8.666/1.993, ou no contrato a ser firmado com a vencedora do certame.

4.3.7. A migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

4.3.8. O não atendimento ou atendimento parcial da migração de dados implicará em causa suspensiva de pagamento do referido item, até a regularização da situação.

4.3.9. Independentemente do estabelecido no item 4.3.8, a Câmara Municipal de Santos, poderá adotar outras sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato a ser firmado com a vencedora do certame ou na Lei 8.666/1.993.

4.3.10. A Câmara Municipal de Santos não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar e/ou converter os dados a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

4.3.11. Deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à toda legislação da entidade em especial, Regimento Interno da CMS e Resolução nº 19, de 09 de agosto de 2019.

4.3.12. Caso seja necessário, a contratante disponibilizará para a empresa vencedora do certame uma máquina virtual para utilização da Plataforma Sistêmica como base de teste, para treinamento dos usuários do sistema.

4.3.13. Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Software para Informatização de Processos, a contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

dados (item 4.3.3.2).

4.3.14. Atualmente o banco de dados do Sistema de Controle do Processo Legislativo/Administrativo está no formato **Mysql** e estará disponível para que a empresa vencedora possa providenciar a migração e/ou conversão.

4.3.15. A título de conhecimento ou ações que devam ser tomadas pela contratada o formato do banco de dados, anterior ao ano de 2012, está em SQL Server.

4.3.16. Estima-se o seguinte volume de dados a serem convertidos e/ou migrados:

4.3.16.1. Anteriores a 2012:

Tamanho do banco: 9 GB

Formato: SQL Server

4.3.16.2. Após 2012:

Tamanho do banco: 1.050 MB

Formato: MySQL

Arquivos: 1.030,75 GB

4.3.17. O Banco de Dados contém dados armazenados documentos de formato de texto, “.ODT, DOC”, e imagens digitalizadas no formato “TIF, PDF”. Esses dados deverão estar presentes na nova aplicação (em caso de migração), nesses formatos, ou seja, o que era formato “.DOC” ou “.ODT” deverá continuar no formato “.ODT, DOC”. Somando-se os textos, imagens e dados o tamanho se aproxima a 1.030,75 gigabytes.

4.3.18. É de total responsabilidade da empresa contratada a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

4.3.19. A contratada deverá entregar para a Câmara Municipal de Santos, relatório-administrativo que comprove a execução do serviço, que será utilizado como um dos critérios de certificação.

4.3.20. A contratante através de sua Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Câmara Municipal de Santos fará quantos testes entender necessários para fins de certificar a validação da base de dados, ou seja, sua adequada conversão e/ou migração.

4.3.21. Todos os arquivos para conversão e/ou migração dos dados estarão disponíveis para retirada na Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Câmara Municipal de Santos, imediatamente após o envio da ordem de serviço para início da execução do contrato.

4.3.22. A conversão, a validação e a migração dos bancos de dados terá início no prazo máximo de 5 (cinco) dias, computados da emissão da Ordem de Serviço do fiscalizador e deverá ser



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

concluída, no máximo, em 60 (sessenta) dias, computado do início da referida atividade.

4.3.23. A conversão, a validação e a migração dos bancos de dados, não poderá prejudicar as funcionalidades do sistema implantado. Caso o sistema implantado apresente inconsistências durante o período de migração, será adotado o seguinte procedimento:

4.3.23.1. Para os fins do presente item, serão consideradas como inconsistências, aquelas que não permitam que um ou mais usuários façam uso do sistema por período superior a duas horas diárias.

4.3.23.2. O computo de horas dar-se-á por períodos contínuos ou descontínuos durante um mesmo dia.

4.3.23.3. A ocorrência de inconsistência será notificada pelo fiscalizador do contrato à contratada para fins de que a mesma desconte proporcionalmente no valor da licença de uso o número de dias em que foram certificadas inconsistências.

4.3.23.4. A aplicação do item 4.3.23.3 não afasta o direito da Câmara Municipal de Santos se valer de outros meios para fins de ver-se ressarcida de seus prejuízos, bem como, de adotar os procedimentos administrativos que entender necessário para fins de aplicação de outras sanções administrativas.

4.4. Implantação (instalação, configuração e ativação):

4.4.1. Os serviços de implantação da solução serão supervisionados pela contratante, através de colaboradores designado(s) para esta atividade, preliminarmente ao início, durante e até o término da execução da referida implantação.

4.4.2. Considerando que o software deve funcionar em ambiente web, bem como, a operação assistida prevista neste Termo de Referência, a implantação dar-se-á antes da migração de dados, para que a Câmara Municipal de Santos possa fazer uso do sistema.

4.4.3. Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Informatização de Processos, visando atender às normas aplicáveis na Câmara Municipal de Santos, sem que isso signifique custo adicional à contratante.

4.4.4. A implantação da solução será iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, computados da emissão da Ordem de Serviço do fiscalizador e deverá ser concluída, no máximo, em 10 (dez) dias corridos para efeitos de novos processos e utilização da licença de uso e em, no máximo, 90 (noventa) dias, para efeitos de processos que necessitem de migração do banco de dados.

4.4.5. Caso a implantação do sistema ocorra fora do período indicado no cronograma preliminar, tal circunstância não afetará o direito da contratante de utilizar a licença contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

por período de 12 (doze) meses, mantendo-se inclusive todas as condições e todos os níveis de serviço de suporte.

4.4.6. Considerando o previsto no item 4.4.2 e 4.4.4, o pagamento da implantação será feito na proporção de 20% (vinte) por cento do valor total do item constante da proposta da contratada antes da migração total dos dados e o valor remanescente, ou seja, 80% (oitenta por cento) será pago apenas quando da completa migração dos dados prevista no item 4.3.

4.4.7. Os valores relativos à implantação da solução (proporcional e integral) só serão efetivamente adimplidos pela Câmara Municipal de Santos em favor da contratada quando da devida certificação do fiscalizador da regularidade de tal procedimento.

4.5. Digitalização dos processos ativos

4.5.1. Referido serviço, consiste na realização pela contratada de processamento técnico, digitalização em PDF/A com OCR e, inserção (upload/virtualização) em arquivo único, na solução a ser implantada, do acervo documental de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santos considerados para este Termo de Referência como processos ativos.

4.5.2. O serviço de digitalização dos processos ativos também inclui a combinação de múltiplos arquivos de PDF que irão gerar arquivo único, sendo necessário que este arquivo único possibilite leitura OCR. O arquivo único gerado deverá ser inserido (upload/virtualização) na solução a ser implantada.

4.5.3. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se como processos ativos, todos aqueles que efetivamente estão tramitando, seja no âmbito das unidades administrativas, seja no âmbito das unidades legislativas da Câmara Municipal de Santos, inclusive os custodiados em razão de trâmites recorrentes, como, por exemplo, processos de contratos vigentes em que são possíveis aditivos ou prorrogações, processos de contratos custodiados aguardando eventual auditoria externa (TCESP), processos de pagamentos recorrentes de valores vincendos etc.

4.5.4. Os processos físicos custodiados nas unidades administrativas e/ou legislativas da Câmara Municipal de Santos, apenas para fins de consulta, não serão considerados como processos ativos para fins deste Termo de Referência, tendo em vista que são objeto da contratação nos autos do processo administrativo nº 560/2021 (digitalização do arquivo público da CMS).

4.5.5. Para fins de execução do serviço de Digitalização dos Processos Ativos, e considerando que tal item se trata de parte do serviço global objeto do certame, a contratada poderá



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

subcontratar empresa especializada, nos termos do artigo 72, da Lei 8.666/1.993.

4.5.6. A resolução mínima do arquivo gerado em razão do serviço de digitalização dos processos ativos será de 300 dpi, devendo ter resolução maior quando requerido e/ou necessário para legibilidade da página no monitor de vídeo e ao ser impresso.

4.5.7. A digitalização será efetuada em local indicado pela contratada, sendo que a eventual necessidade de transporte dos processos físicos a serem digitalizados, consiste na retirada e a devolução da documentação junto às Secretarias, Diretorias e Divisões da Câmara Municipal de Santos, em recipientes lacrados e veículos devidamente apropriados (com carroceria fechada) que garantam a segurança e integridade dos processos, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

4.5.7.1. Na hipótese de retirada dos processos administrativos e legislativos, todos os insumos necessários para o transporte, como por exemplo, caixas e etiquetas, serão de responsabilidade da contratada.

4.5.7.2. Recebido o processo digitalizado e devidamente inserido no sistema, a unidade administrativa responsável pelo processo deverá realizar conferência e se o processo restar digitalizado em sua integralidade deverá certificar a ocorrência.

4.5.8. Caso a digitalização dos processos ativos seja efetuada na Câmara Municipal de Santos, a contratada deverá manter técnicos devidamente treinados, em quantidade mínima de 6 (seis), com a função de virtualizar os processos ativos da contratante, bem como os respectivos equipamentos de escaner necessários para o desenvolvimento da atividade.

4.5.8.1. A execução dos serviços indicada no item 4.5.8 deverá dar-se de segunda à sexta-feira, devendo os técnicos executarem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, dentro do horário comercial (08:00 horas às 18:00 horas).

4.5.8.2. Durante o período de virtualização dos processos, a equipe de suporte indicada no item 4.5.8 deverá desenvolver as seguintes atividades: Retirada de documentos do arquivo; preparação de documentos; escaneamento; inserção do documento escaneado no sistema; indexação; conferência e elaboração de termo de virtualização.

4.5.8.2.1. O termo de virtualização deverá indicar: o número de volumes do referido processo, total de páginas do processo e número de páginas de cada volume.

4.5.8.3. Após referido procedimento, a unidade administrativa responsável pelo processo deverá realizar nova conferência e, se o processo restar digitalizado em sua integralidade deverá certificar a ocorrência.

4.5.9. A contratada deverá manter absoluto sigilo, sendo proibida toda e qualquer publicação,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

divulgação ou alteração de conteúdo total ou parcial, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da digitalização dos processos físicos, devendo a contratada orientar os seus profissionais neste sentido.

4.5.10. Quando do upload/virtualização dos processos no sistema, os mesmos deverão ser indexados com os dados correspondentes constante no banco de dados a ser convertido, validado e migrado para a nova solução.

4.5.11. Concluída a digitalização, a contratada submeterá o respectivo conteúdo à unidade responsável pelo processo ou ao(s) servidor(es) designado(s) pela contratante, que observará a leitura do documento digitalizado, devendo ser idênticas àquelas do original, podendo, rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em desconforme com o documento original.

4.5.11.1. O prazo para que o servidor da Câmara Municipal de Santos rejeite a digitalização é de, no máximo, 30 (trinta) dias, computados do recebimento do processo virtualizado.

4.5.12. Tão logo ocorra a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá reunir-se com o(s) servidores(s) indicados pelo gestor do contrato a fim de estabelecer o cronograma de digitalização dos processos ativos.

4.5.13. A entrega e o recebimento dos processos físicos dar-se-á mediante rigoroso controle entre as partes e mediante protocolo físico de entrega e recebimento.

4.5.14. A contratada não será responsável por eventuais expurgos decorrentes do processo de digitalização dos processos ativos.

4.5.15. A quantidade estimada de processos a serem digitalizados em razão do serviço descrito no presente item é de 3.000 (três mil volumes), com média de 200 (duzentas) páginas cada um, ou seja, a estimativa é de digitalização de 600.000 (seiscentas mil páginas).

4.5.16. O prazo para conclusão do processo de digitalização é de até 12 (doze) meses computado a partir do recebimento da ordem de serviço que será emitida pelo fiscalizador.

4.5.17. Para fins de medição do serviço de digitalização, ao final de cada mês, a contratada deverá emitir relatório detalhado (contendo, pelo menos, número do processo, unidade administrativa responsável, número total de páginas escaneadas, data em que o processo foi escaneado) e contendo o total de número de páginas digitalizadas no período.

4.5.17.1. O relatório deverá vir acompanhado dos respectivos termos de virtualização (item 4.5.8.2) e da certidão indicada no item 4.5.8.3, para fins de conferência do fiscalizador do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.5.18. O pagamento mensal de valores relativos à digitalização respeitará o valor unitário por página escaneada, ou seja, a proporcionalidade do valor total indicado pela contratada em sua proposta comercial final.

4.5.19. Considerando que o número total de páginas indicadas no item 4.5.15 é estimado, a Câmara Municipal de Santos só efetuará o pagamento serviço efetivamente prestado e certificado, assim caso o número de páginas necessárias para o processo de digitalização de todos os processos ativos for inferior ao estimado, tal circunstância não gerará qualquer direito de indenização ou cobrança da contratada.

4.6. Treinamento na Operação do Uso do Software

4.6.1. A Informatização de Processos da Câmara Municipal de Santos exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Câmara Municipal de Santos.

4.6.2. A Contratada deverá realizar treinamento operacional do software aos servidores da contratante.

4.6.3. O treinamento ocorrerá em horário comercial (08:00 às 18:00) na sede da Câmara Municipal de Santos para até 270 (duzentos e sessenta) servidores, que deverão ser divididos em turmas, a critério da Câmara Municipal de Santos, com cronograma de treinamento a ser estabelecido pela contratante.

4.6.3.1. O Diretor da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Santos, enviará à contratada o cronograma de treinamento juntamente com a ordem de serviço para a efetivação de tal prestação de serviço.

4.6.3.2. Entre a ordem de serviço para o treinamento e a data de início do mesmo (constante do cronograma enviado), deverá ser respeitado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis. O aceite do cronograma enviado à contratada deverá ser dado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de aceitação tácita da mesma.

4.6.3.3. O treinamento contemplando os servidores deverá ser concluído em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, computados da data de início indicada no cronograma, podendo tal período ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, mediante despacho fundamentado do Diretor da Escola do Legislativo da CMS.

4.6.3.4. Um servidor poderá ser treinado em mais do que um módulo da solução implantada, não implicando tal fato em qualquer ônus à Câmara Municipal de Santos.

4.6.4. Para fins de realização do treinamento, a contratante será responsável pela disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet, caso



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

seja necessário.

4.6.5. É responsabilidade da contratada o fornecimento de material didático, (ex.: manuais e/ou apostilas), para auxiliar os servidores durante o treinamento.

4.6.5.1. O material didático poderá ser fornecido por arquivos digitais.

4.6.6. Devido a Pandemia do Covid 19, caso exista viabilidade técnica, e desde que seja aceito pela contratante, poderão ser realizados treinamentos por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real.

4.6.6.1. Se aceita a modalidade de treinamento por meio de EAD, o mesmo deverá respeitar todas as especificações aplicáveis ao treinamento presencial.

4.6.6.2. No caso de utilização de treinamento por meio de EAD, a plataforma para treinamento será de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.6.7. Para fins de certificação do referido item, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Santos, relatório administrativo que comprove a execução do serviço, o qual deverá indicar detalhamento dos servidores treinados para cada módulo.

4.7. Características Gerais da Solução Ofertada para Informatização de Processos

4.7.1. O licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será baseado nos termos da Lei 9.609/1998, e será contratado na modalidade “SaaS” – Software as a Service (Software como um Serviço), tendo garantia e validade durante a vigência do Contrato.

4.7.1.1. Considerando que a característica do “SaaS” é a não admissão de “plugin”, a excepcionalidade desta característica será admitida apenas quanto ao(s) “plugins” necessários para utilização do certificado digital tipo A3 mencionado no item 4.7.2.

4.7.2. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deve atender o controle das funções administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Santos, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, tipo A1 e A3, nos termos do § 1º do art. 10, da MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e também mediante assinaturas eletrônicas simples e avançadas (Lei 10.063/2020).

4.7.2.1. A solução deve permitir a assinatura eletrônica (simples, avançada e qualificada) de petições, documentos, despacho e decisões, com geração de protocolo de controle para consulta no próprio sistema, dos documentos, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos.

4.7.2.2. A solução deve possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

certificado digital, de acordo com as regras ICP – Brasil e assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica.

4.7.2.3. A solução deve possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica de usuários não cadastrados.

4.7.2.4. A hash da assinatura eletrônica deve constar na margem do documento e conter, no mínimo as seguintes informações:

4.7.2.4.1. Nome do usuário que assinou o documento digitalmente;

4.7.2.4.2. Data e horário da assinatura digital;

4.7.2.4.3. Link e/ou QRCode para conferência da autenticidade da assinatura.

4.7.2.5. A solução deve possuir funcionalidade para assinatura digital de petições, documentos, despacho e decisões em lotes.

4.7.3. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser licenciado para um número ilimitado de usuários da Câmara Municipal de Santos.

4.7.3.1. Para efeitos de dar-se maior transparência aos órgãos de fiscalização externa (TCESP, Ministério Público etc.), será possível a criação de usuários externos à Câmara Municipal de Santos, que tenham acesso apenas para efeitos de consulta e mediante prévia solicitação por escrito da contratante à contratada.

4.7.4. Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

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

4.7.6. A conformidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo com o e-ARQ Brasil o caracteriza como um SIGAD, que é definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

4.7.7. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Santos, objeto deste Termo de Referência, deverá atender, dentro do que for compatível ao solicitado, aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Processos - SIGADP) conforme Subanexo IV – Termo de Requisitos e-Arq.

4.7.8. O sistema deverá ser em linguagem web, a aplicação deverá ser acessível pela internet tanto em estações de trabalho locais ou remotas.

4.7.8.1. Não serão aceitos frameworks e/ou adaptações para rodar sistemas originais desktops em Web ou artifícios que simulem aplicações locais como ambiente Web.

4.7.9. O sistema deve aceitar APIs de Automação e Inteligência Artificial, desenvolvidos por outras empresas que venham a prestar serviços para a Câmara Municipal de Santos.

4.7.9.1. Sempre que solicitado pela contratante, a empresa contratada deverá facilitar e fornecer todas as informações técnicas necessárias para implantação das APIs de Automação e Inteligência Artificial eventualmente contratadas pela CMS.

4.7.9.2. O fornecimento de tais informações não gerará qualquer ônus à CMS.

4.7.10. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional.

4.7.11. Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados.

4.7.12. Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existente.

4.7.13. Possuir interface amigável e intuitiva.

4.7.14. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português brasileiro.

4.7.15. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações.

4.7.16. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema.

4.7.17. Possuir base de dados normalizada.

4.7.18. Permitir a impressão e o download em arquivo em formato PDF do processo (documento único) e/ou de documentos que compõe o processo em inteiro teor.

4.7.19. A íntegra do processo deverá conter em sua estrutura a exibição de todos os trâmites e documentos do processo organizados por ordem de inclusão.

4.7.20. Possuir função para a geração de relatórios em formato PDF/A de acordo com a consulta gerada para processos e documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.7.21. A página resultante da pesquisa deverá conter os processos resultantes do mais recente para o mais antigo, contendo um link para a página do processo.

4.7.22. Permitir estabelecer sigilo de determinado Tipo de Processo por usuário ou grupos de usuários.

4.7.23. Possuir recurso para assinar digitalmente atendendo aos requisitos elencados no item 4.7.2 e subitens.

4.7.24. Permitir estabelecer sigilo de um processo específico.

4.7.25. O sistema pode ser composto por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo de Referência. O sistema deverá ser fornecido por único proponente, para que os módulos sejam integrados entre si e que seja garantida a troca de informação com total segurança e integridade dos dados.

4.7.26. O Sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativa e administrativas, inclusive Procuradoria e os Gabinetes dos Vereadores da CMS.

4.7.27. O sistema deverá permitir a abertura de processo pelos usuários vinculados ao Gabinete do Vereador a uma unidade administrativa e/ou legislativa da Câmara Municipal de Santos, desde que estas tenham autorização para a referida ação. A autorização será definida em reunião de alinhamento para implantação do sistema.

4.7.28. A lista de processos disponíveis para protocolo deverá variar de acordo com cada setor ou usuário, sendo que cada tipo de processo tenha um fluxo específico.

4.7.29. A aplicação deverá manter compatibilidade com os diversos navegadores, tais como Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows.

4.7.30. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações exclusivas para a contratante.

4.7.31. Possuir aplicativo mobile recursivo dotado de perfis de operação, compatível com celulares IOS e Android, e em conformidade com a solução Web, com possibilidade de consulta e visualização dos processos e seus documentos, bem como a lista de andamento de processos.

4.7.32. Abranger funcionalidades de relacionamento com o usuário.

4.7.33. Permitir visualização do mapeamento, da modelagem, a automatização de processos anteriormente mapeados.

4.7.34. Propiciar a abertura, tramitação eletrônica e decorrente consulta de informações,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

documentos e processos administrativos e legislativos.

4.7.35. Os processos que eventualmente não forem modelados devem poder tramitar sem fluxos previamente definidos, de forma *ad hoc*.

4.7.36. Permitir o encaminhamento simultâneo de documentos e processos Legislativos e Administrativos a vários usuários, levando-se em consideração a necessidade de aprovações em determinados passos e as parametrizações condicionais para o prosseguimento do trâmite.

4.7.37. A Plataforma oferecida deverá aceitar arquivos de Editor de Texto (gratuito), permitir a inclusão de imagem digitalizada de qualquer documento cadastrado sem restrições quanto ao formato da imagem e permitir a inclusão de documentos fechados do tipo PDF/A pesquisável.

4.7.38. O Software deve se adequar ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos, à Resolução nº 19, de 09 de agosto de 2019 (que dispõe sobre a organização administrativa da CMS), e demais normas secundárias aplicáveis à espécie.

4.7.39. O sistema deverá utilizar o conceito de transações, mantendo a integridade referencial do banco de dados em caso de queda de energia ou falha de software e hardware.

4.7.40. O sistema deverá ser parametrizável pelo usuário em tabelas de fácil compreensão e atualização.

4.7.41. O sistema deverá permitir a consulta a todas as tabelas dos sistemas, no momento de sua atualização.

4.7.42. O sistema deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente, após o término da transação.

4.7.43. O sistema deverá possuir Manual em PDF Pesquisável contendo todas as funcionalidades acessíveis por intermédio de URL contido no próprio sistema e devendo ser atualizada sempre que houver alteração nas funcionalidades do sistema.

4.7.44. A contratada deve garantir a realização de manutenções corretivas, evolutivas e legais de seus componentes de software, fornecendo novas versões ao contratante, visando o perfeito funcionamento de seus recursos e funcionalidades, bem como acompanhamento das atualizações tecnológicas e adequações à legislação durante a vigência contratual.

4.7.45. O sistema deve se comunicar com a página da Câmara Municipal de Santos na internet, de modo a disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta, devendo as atualizações das informações na página da Câmara ocorrer a cada 15 (quinze) minutos.

4.7.46. O sistema deverá disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

4.7.47. O sistema deverá permitir a publicação de documentos ou informações no site da Câmara, quando exigido.

4.7.48. O sistema deverá atender obrigatoriamente outras características específicas, constantes do Subanexo I deste Termo de Referência relacionados aos seguintes pontos: Segurança do Sistema; Gerenciador do Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Requisitos Específicos do Processo Administrativos e Legislativos; Requisitos Específicos Adicionais do Processo Legislativo e; requisitos dos Processos Judiciais – Procuradoria.

4.8. Aplicativo Mobile

4.8.1. O sistema deverá disponibilizar aplicativo mobile com interface amigável, intuitiva e apresentar todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português brasileiro.

4.8.2. O aplicativo mobile deverá estar integrado ao sistema (software) objeto principal desta contratação.

4.8.3. O aplicativo mobile deverá ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.

4.8.4. O aplicativo deve ser tematizado com a identidade visual da Câmara Municipal de Santos e poder ser instalado conforme padrões do mercado.

4.8.5. O aplicativo deve funcionar corretamente e em tempo real em dispositivos do tipo smartphones e tablets independentes de suas marcas desde que utilizem um dos sistemas operacionais informados no item 4.8.3.

4.8.6. O aplicativo mobile deverá possuir a funcionalidade para que o usuário, inclusive externo, cadastre seu e-mail para fins de receber notificações do sistema push de determinada proposição. As notificações deverão ser recebidas a cada nova movimentação da propositura indicada pelo usuário.

4.8.7. O aplicativo mobile deverá possuir funcionalidade para que o usuário externo (cidadão) possa, mediante cadastro prévio, solicitar informações, efetuar denúncia, sugestão, elogio etc. O cadastro prévio deverá possuir os campos obrigatórios e facultativos mencionados no título GERENCIADOR DO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Subanexo I deste Termo de Referência), bem como, seguir as especificações e funcionalidades do referido título.

4.8.8. O aplicativo mobile deverá possuir acesso específico e individualizado para a CÂMARA JOVEM (Subanexo I deste Termo de Referência).

4.8.9. O aplicativo mobile deverá possuir, no mínimo as seguintes funcionalidades:

4.8.9.1. Possibilitar a consulta e o acesso à pauta da Ordem do Dia.

4.8.9.2. Possibilitar o download da Ordem do Dia em arquivo PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.8.9.3. Possibilitar o download da Ata das Sessões em arquivo PDF.

4.8.9.4. Possibilitar a consulta e o acesso ao Expediente.

4.8.9.5. Possibilitar a consulta e o acesso às proposituras por situação (exemplo: aprovadas, tramitando etc.); por tema; por autor; por número e por assunto.

4.8.9.6. Possibilitar o acesso ao histórico de tramitação da proposição consultada.

4.8.9.7. Possibilitar o acesso à íntegra da proposição consultada.

4.8.9.8. Possibilitar o acesso à íntegra das proposições acessórias e seus anexos.

4.8.9.9. Todas as consultas devem oferecer informações completas a respeito do documento com a descrição da ementa, identificação data de apresentação, autores, tramitações e local atual.

4.8.9.10. Possibilitar o download das proposituras em arquivo PDF.

4.8.10. O aplicativo mobile deverá ser implantado em até 180 (cento e oitenta) dias computados da ordem de serviço emitida pelo fiscalizador.

4.9. Serviço de Suporte

4.9.1. O serviço de Suporte de Software ocorrerá, durante toda a vigência do contrato.

4.9.2. Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

4.9.3. A contratada deverá fornecer suporte **helpdesk** que consiste no atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.

4.9.4. A contratada deverá fornecer serviço de **suporte técnico remoto**. Nos casos não solucionados via helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

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

4.9.5.1. 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);



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 4.9.5.2.** Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 18:00, ininterruptamente e;
- 4.9.5.3.** Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.
- 4.9.6.** Caso ocorra a necessidade de transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na contratante.
- 4.9.7.** O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
- 4.9.7.1. Suporte de Nível 1:** Para atendimento remoto - deve ser o primeiro nível de contato com a empresa contratada. O analista de suporte de nível 1 deve receber o chamado, entender as necessidades do usuário e realizar procedimentos básicos, em atendimento telefônico, por e-mail, Portal de Atendimento e/ou chat. A partir daí deverão contar os prazos definidos para o atendimento do suporte técnico, conforme Níveis de Serviços estabelecidos nesse Termo de Referência. O atendimento e resolução para o usuário poderão ocorrer neste primeiro contato. Se necessário, o chamado poderá ser direcionado para outros grupos de solucionadores e será monitorado, na própria plataforma de atendimento de chamados a ser disponibilizada pela Contratada.
- 4.9.7.2. Suporte de Nível 2:** O atendimento deverá ser executado por um técnico com um conhecimento aprofundado na solução customizada para o uso da Câmara Municipal de Santos, e que possa fazer atuações necessárias para a solução dos problemas sem a necessidade de alteração de programação ou de engenharia de software.
- 4.9.7.3. Suporte de Nível 3:** O atendimento deverá ser executado por um técnico com um conhecimento profundo na solução customizada para o uso da Câmara Municipal de Santos, e que possa fazer atuações ao nível de programação e ou engenharia de software, também deve apoiar os suportes de níveis 1 e 2.
- 4.9.8.** Em todos os níveis de suporte haverá a possibilidade de acionamento presencial, caso a contratada não consiga resolver o problema. Nesses casos, o profissional acionado terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar *in loco*, em dias úteis, ou contatar imediatamente o Diretor de Tecnologia da Informação e Infraestrutura da contratante, em se tratando de dias não úteis, sem prejuízo de outros prazos já definidos.
- 4.9.9.** Será permitida à contratante acompanhar todo o chamado, desde a abertura até o encerramento. Ao final do fluxo, os usuários internos envolvidos deverão ser notificados de sua conclusão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.9.10. Todos os níveis de chamado serão abertos e acompanhados pela Divisão de Sistemas de Informação da contratante. Assim, todos os chamados abertos deverão ser comunicados à Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

4.9.11. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo:

4.9.11.1. Problemas técnicos: problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração.

4.9.11.2. Dúvidas de uso: dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades.

4.9.12. Os incidentes serão classificados também de acordo com seus níveis de severidade para a Câmara Municipal de Santos, seguindo as tabelas a seguir:

Tabela 1

PROBLEMAS TÉCNICOS Problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração		
Nível de Severidade	Descrição	Prazo para Conclusão do Problema
Alto	Incidente com paralisação do software ou comprometimento de dados, processos ou ambiente.	04 horas corridas
Médio	Incidente com paralisação parcial do software, porém sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	24 horas úteis
Baixo	Incidente sem paralisação do software e sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	48 horas úteis

Tabela 2

DÚVIDAS DE USO Dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades		
Nível de Severidade	Descrição dos Níveis de Severidade	Prazo para sanar
Alto	Dúvida que impeça a realização de determinada Funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.	02 horas corridas
Médio	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.	12 horas úteis

4.9.13. Os prazos descritos no item 4.9.12 começarão a contar a partir do registro do chamado.

4.9.14. Será considerado “hora útil” o período das 8:00 às 18:00, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos (federais).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.9.15. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento, via web ou por telefone, em qualquer horário, mas, se registrado fora do período útil (das 8h às 18h), a contagem dos prazos iniciar-se-á às 8:00 do primeiro dia útil seguinte.

4.9.16. Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se à CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.

4.9.17. Para o nível de severidade ALTO, a contratada deverá retornar à contratante em, no máximo, 01 (uma) hora, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema.

4.9.18. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

4.9.19. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

4.9.20. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos, de qualquer outro software ou ambiente da contratante.

4.9.21. A Contratante deverá encaminhar mensalmente a Divisão de Sistemas de Informação, relatório atendendo aos seguintes tópicos:

4.9.21.1. Relatório de Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;

4.9.21.2. Relatório de Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status e;

4.9.21.3. Relatório de Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

4.10. Operação Assistida

4.10.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial, com a alocação de 01 (um) técnico da contratada durante todo período de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, 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.

4.10.2. 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:

- Apoio à Contratante na operação do software;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar tal necessidade.

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

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

4.10.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à Câmara Municipal de Santos, localizada na Praça Tenente Mauro Batista Miranda, nº 01, Vila Nova, Santos/SP, sede da Câmara Municipal de Santos, no horário comercial, das 8:00 às 18:00.

4.10.5. A licitante contratada declara estar ciente de que, a pedido da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Câmara Municipal de Santos poderá realizar operação assistida no endereço do edifício Acácio Paula Leite Sampaio, situado na Rua Sete de Setembro, nº 14, Vila Nova, Santos/SP, também de titularidade da Câmara Municipal de Santos, no horário comercial, das 8:00 às 18:00.

4.11. Integração do Sistema com o Sistema utilizado pelo Arquivo Geral

4.11.1. Conforme mencionado na justificativa do presente Termo de Referência, através do processo administrativo nº 560/2021, a Câmara Municipal de Santos realizou certame para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico dos documentos de seu Arquivo Geral Público, ou seja, de seus processos administrativos e legislativos não ativos.

4.11.2. Para efeito de consulta das licitantes do certame decorrente do presente termo de referência, os documentos relativos ao referido certame encontram-se disponíveis para consulta em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/pe-12-2021-proc-560-2021>.

4.11.2.1. A Câmara Municipal de Santos esclarece que no certame indicado, há previsão contratual da empresa vencedora deste último colaborar tecnicamente para o processo de integração.

4.11.3. A contratante deverá prestar serviço de integração de sua solução para fins de remessa automatizada dos processos digitais ativos/dados que vierem a ser remetidos para o Arquivo Geral Público durante a vigência do contrato e vice-versa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.11.4. A integração de sistemas visa criar fluxos de trabalho mais simples, otimizados evitando-se erros.

4.11.5. A integração apontada deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, computados da emissão da ordem de serviço pelo fiscalizador.

4.12. Integração do Sistema com o Sistema utilizado pelo Painel Eletrônico de Votação

4.12.1. Por meio do processo administrativo nº 366/2021, a Câmara Municipal de Santos realizou certame para contratação de empresa especializada na prestação de serviços para o fornecimento, a título de locação, de solução de distribuição inteligente, automatizada e integrada para o processo de votação da Câmara Municipal de Santos, incluindo a instalação de equipamentos de videowall e terminais de votação.

4.12.2. Para efeito de consulta das licitantes do certame decorrente do presente termo de referência, os documentos relativos ao referido certame encontram-se disponíveis para consulta em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/pe-19-2021-proc-366-2021>.

4.12.2.1. A Câmara Municipal de Santos esclarece que no certame indicado, há previsão contratual da empresa vencedora deste último colaborar tecnicamente para o processo de integração.

4.12.3. A contratante deverá prestar serviço de integração de sua solução para fins de remessa automatizada dos dados que se fizerem necessários para operacionalização do sistema utilizado pelo Painel Eletrônico de Votação, bem como obtenção/captura dos dados produzidos pelo sistema utilizado do Painel Eletrônico de Votação, úteis e de registro necessário para o processo legislativo.

4.12.4. A integração de sistemas visa criar fluxos de trabalho mais simples, otimizados evitando-se erros.

4.12.5. A integração apontada deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, computados da emissão da ordem de serviço pelo fiscalizador.

4.13. Consultoria para Customização

4.13.1. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de customizações.

4.13.2. A consultoria de customização consistirá nos serviços de gestão, análise, projeto, programação, implementação, teste e implantação de novos módulos, novas funcionalidades ou integrações com outros sistemas. O quantitativo total de consultoria para customização máximo é de 300 (trezentas) horas.

4.13.3. Consideram-se customizações aquelas realizadas em funcionalidades já existentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

aquelas realizadas em razão da necessidade de adaptações por força de mudanças de normas legais aplicáveis à espécie e; integrações com outros sistemas.

4.13.4. Não se consideram customizações, aquelas necessárias para fins de atender às características gerais da solução ofertada; as características específicas da solução ofertada, as integrações mencionadas nos itens 4.11 e 4.12 e/ou os demais requisitos indicados neste Termo de Referência.

4.13.5. As customizações previstas neste item só serão realizadas mediante autorização expressa da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS, com apoio da Divisão de Sistemas de Informação, mediante Ordem de Serviço que analisará o pedido considerando a criticidade e a complexidade da mesma e mensurará a customização em horas técnicas de serviço.

4.13.6. Ao autorizar as referidas customizações, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS e a Divisão de Sistemas de Informação, se for o caso, deverá respeitar critério de proporcionalidade e criticidade das demandas das diversas unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Santos, levando em conta a Secretaria a que fazem parte.

4.13.7. O quantitativo de horas técnicas de serviço é estimativo e não constitui compromisso de demanda por parte da contratante. A Câmara Municipal de Santos roga-se no direito de demandar, livremente, a quantidade que julgar necessária (não há demanda mínima).

4.13.8. Os serviços a serem executados em cada Ordem de Serviços decorrente deste item (4.13) emitida pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS serão iniciados segundo os prazos determinados no item 4.13.28 deste Termo de Referência.

4.13.9. O prazo de término dos serviços executados será registrado quanto da abertura da Ordem de Serviços e será proporcional à complexidade da atividade e ao seu número de horas.

4.13.10. As Ordens de Serviços somente serão consideradas aceitas quando o serviço solicitado for entregue sem pendências.

4.13.11. Os quantitativos apontados na Ordem de Serviços são estimados. Caso ocorram alterações das necessidades previstas e/ou mudanças no cenário tecnológico será configurado mudança de escopo de trabalho o que pode levar, após análise de impacto, a ajustes dos quantitativos de horas estimadas inicialmente, mantidos os valores unitários apresentados, ressalvados os limites legais.

4.13.12. Embora a medição do esforço da Ordem de Serviços seja feita em horas técnicas de serviços, a remuneração será sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

específicos, e a níveis de serviço. Em nenhuma hipótese a Câmara Municipal de Santos remunerará a Contratada pelo número de horas empenhadas em determinado escopo, projeto ou atividade. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em horas técnicas de serviços, conforme aprovado pela Câmara Municipal de Santos anteriormente ao início da execução da Ordem de Serviços correspondente.

4.13.13. Os artefatos a serem entregues serão especificados em cada Ordem de Serviços aberta pela Câmara Municipal de Santos, cabendo à contratada mensurar o esforço para cada um deles, de forma a compor a estimativa global de horas técnicas da Ordem de Serviços.

4.13.14. Os profissionais designados para a execução dos serviços de Desenvolvimento de Software deverão ser comprovadamente capacitados para a utilização e/ou operação das ferramentas e/ou equipamentos necessários para o curso de suas atividades.

4.13.15. Não há qualquer compromisso da contratante de consumo mínimo de horas técnicas de serviços a serem executados ao longo da vigência contratual.

4.13.16. No momento da abertura da Ordem de Serviços, a Câmara Municipal de Santos deverá explicitar as seguintes informações, no mínimo:

4.13.16.1. Nome da OS para fácil identificação;

4.13.16.2. Data e hora de abertura da Ordem de Serviços;

4.13.16.3. A identificação dos serviços a serem contratados;

4.13.16.4. Definição de tarefas, disciplinas, etapas e artefatos entregáveis que irão compor o escopo da Ordem de Serviços;

4.13.16.5. Restrições de prazo e escopo (se houver);

4.13.16.6. Determinação do local de execução (Câmara Municipal de Santos ou na Contratada);

4.13.16.7. O responsável da Câmara Municipal de Santos que irá acompanhar a execução da OS;

4.13.16.8. Condições para acompanhamento, mensuração, aceite e recebimento definitivo dos serviços desenvolvidos pela Contratada.

4.13.17. A contratada deverá complementar a Ordem de Serviços com o Plano de Execução do Projeto que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

4.13.17.1. Cronograma inicial;

4.13.17.2. Quantificação do número de Horas Técnicas estimadas;

4.13.17.3. Estimativa de Prazos;

4.13.17.4. Lista de entregáveis, com a quantificação do número de horas técnicas para cada



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

um deles;

4.13.17.5. Profissionais envolvidos (equipe) na execução da Ordem de Serviços;

4.13.17.6. Outras informações julgadas necessárias.

4.13.18. A Contratada só poderá iniciar a execução dos serviços após a aprovação do Plano de Execução do Projeto pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS.

4.13.19. Uma vez solicitado o serviço e aprovado o Plano de Execução do Projeto, a contratada deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos na Ordem de Serviços e anexos, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas.

4.13.20. Os pontos de controle definidos individualmente para cada Ordem de Serviços a partir do Plano de Execução permitirão à Câmara Municipal de Santos exercer o acompanhamento, controle do andamento e fiscalização das Ordens de Serviço emitidas, elementos que serão utilizados, inclusive, para efetivação dos respectivos pagamentos.

4.13.21. A Câmara Municipal de Santos emitirá um Termo de Recebimento de Serviços (TRS) indicando que os artefatos foram recebidos e serão submetidos à análise e/ou testes para verificação (Homologação) de sua aderência aos requisitos técnicos/funcionais e critérios de qualidade exigidos, dentro do prazo previsto em contrato e na Ordem de Serviços.

4.13.22. A emissão do Termo de Recebimento de Serviços não autoriza a Contratada a faturar os serviços, sendo necessário para tanto, a emissão do Termo de Aceite.

4.13.23. Todo e qualquer serviço referente a este item do Termo de Referência que for executado pela Contratada só será considerado validado e aprovado após a assinatura do Termo de Aceite do Serviço (TAS) pela Câmara Municipal de Santos.

4.13.24. Somente será considerado recebido e aceito pela Câmara Municipal de Santos o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na Ordem de Serviços.

4.13.25. O Termo de Aceite será emitido apenas quando as entregas integrais forem recebidas, testadas, homologadas e a implantação for realizada. Para tal, será verificado o atendimento dos seguintes requisitos:

4.13.25.1. Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;

4.13.25.2. Adequação às necessidades do cliente;

4.13.25.3. Total integração com a solução já existente, no que couber;

4.13.25.4. Conformidade com a respectiva Ordem de Serviços e/ou Plano do Projeto;

4.13.25.5. Geração dos produtos nas ferramentas (softwares) definidas ou autorizadas pela Câmara Municipal de Santos e;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.13.25.6. Entrega de todos os produtos previstos na OS, com pleno aceite pelo Gestor da OS da Câmara Municipal de Santos.

4.13.26. A emissão do Termo de Aceite pela Câmara Municipal de Santos autorizará a Contratada a emitir a fatura para efeito de pagamento.

4.13.27. O fluxo de execução da Ordem de Serviços está definido conforme tabela a seguir:

FLUXO DE EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS	
Responsável	Ação
Contratante	1. Abertura da Ordem de Serviços com todas as informações necessárias; 2. Envio da Ordem de Serviços para a Contratada;
Contratada	3. Recebe e analisa a Ordem de Serviços; 4. Complementa a Ordem de Serviços com todas as informações relativas ao Plano de Execução do Projeto; 5. Envia da Ordem de Serviços atualizada para a Câmara Municipal de Santos;
Contratante	6. Avalia o Plano de Execução do Projeto e autoriza o início da execução;
Contratada	7. Executa o projeto planejado de acordo com as especificações da Ordem de Serviços, do Plano de Execução do Projeto; 8. Entrega os produtos das fases/atividades, conforme planejamento do projeto;
Contratante	9. Recebe os entregáveis e emite o Termo de Recebimento de Serviços (TRS); 10. Valida os produtos entregues. Caso os produtos não sejam validados, retorna ao passo 7 e, eventualmente, aplica as penalidades e glosas previstas;
Contratante	11. Emite Termo de Aceite do Serviço (TAS), caso as entregas sejam validadas.
Contratada	12. Emite fatura relativa à entrega
Contratante	13. Atesta serviços e realiza os pagamentos

4.13.28. Os prazos aplicáveis ao item 4.13, são os seguintes:

PRAZOS GERAIS PARA O ITEM 4.13		
Descrição do item	Prazo (dias úteis)	Responsável
Enviar a confirmação de recebimento de uma Ordem de Serviços.	01 (um)	Contratada
Enviar proposta/plano de execução a contar da data de confirmação do recebimento da Ordem de Serviços	03 (três)	Contratada
Aceitar a proposta/plano de execução da Contratada (com base na "OS" emitida) é de até, salvo quando definido previamente na Ordem de Serviços e aceito pela Contratada ou quando a Câmara Municipal de Santos solicitar um prazo adicional quando justificada e comprovada a necessidade, acordado e aceito pela Contratada.	05 (cinco)	Contratante
Iniciar os serviços após a Câmara Municipal de Santos aceitar	05 (cinco)	Contratada
Assinar o Termo de Aceite, salvo quando definido previamente na	05 (cinco)	Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Ordem de Serviços e aceito pela Contratada ou quando a Câmara Municipal de Santos solicitar um prazo adicional quando justificada e comprovada a necessidade, acordado e aceito pela Contratada.		
Para os demais casos, contado a partir do acionamento da garantia.	10 (dez)	Contratada

5. BANCO DE DADOS

5.1. Os dados provenientes da conversão, migração, digitação ou inserção efetuados pela pelos usuários durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva da contratante, ficando a contratada obrigada a fornecer a base de dados, sempre que solicitado e/ou em caso de rescisão ou término do contrato, sem qualquer empecilho e/ou impedimento e/ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

5.2. O Banco de Dados fornecido pela contratada em quaisquer das hipóteses do item 5.1. deverá ser compatível com o sistema operacional Linux de livre licença, ou seja, a Câmara Municipal de Santos não necessitará efetuar compra de qualquer licença adicional para a utilização da plataforma ou de seu Banco de Dados.

5.3. Juntamente com o banco de dados, a contratada deverá fornecer dicionário de dados.

5.4. A solução ofertada deve permitir a gravação de cópia de segurança (backups), diariamente, a ser realizada por um técnico da empresa contratada, através da web ou *in loco*, com data, podendo ser agendada para execução automática em horários previamente estabelecidos.

5.5. Para efeito de segurança a contratada deverá manter uma segunda cópia (cópia de segurança - backup) completa do banco de dados utilizado pela solução ofertada no Datacenter da contratante e em tecnologia computacional de nuvem.

6. SIGILO E RESTRIÇÕES

6.1. A contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

6.2. Todos os dados adquiridos, modificados e criados durante a utilização do sistema pertencem a Câmara Municipal de Santos, não podendo a contratada se negar a fornecê-los, em formato aberto, estruturado e editável.

6.3. A contratada não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, sem que haja autorização prévia por parte da Câmara Municipal de Santos, qualquer informação sobre a arquitetura e/ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

documentação; assim como dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos serviços.

6.4. A contratada deverá manter-se em *compliance* com a Lei Geral de Proteção de Dados e normas correlatas, inclusive normas secundárias expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

7. INÍCIO DOS SERVIÇOS, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O serviço de mapeamento de fluxo de processos (item 4.1.) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.

7.2. O pagamento do serviço de mapeamento do fluxo de processos só se dará quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, concluído a totalidade do referido serviço e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador específico do serviço (Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos).

7.3. O serviço de alteração de mapeamento de fluxos de processos (item 4.2.) pode ou não ser solicitado pela Câmara Municipal de Santos, de acordo com seus critérios de conveniência e oportunidade.

7.4. O serviço de alteração de mapeamento de fluxo de processos deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

7.5. A medição para pagamento do serviço de alteração de mapeamento de fluxo de processos será por valor unitário (vide item 4.2.10 e subitem).

7.6. O serviço de migração de dados (item 4.3.) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.

7.7. O pagamento do serviço de mapeamento de migração de dados só se dará quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, concluído a totalidade do referido serviço e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador do contrato.

7.8. O serviço de implantação (item 4.4.) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 10 (dez) dias corridos, para fins de utilização da licença de uso em novos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santos. Para fins de implantação do sistema relativo aos processos que prescindam da migração do banco de dados, o prazo para implantação é de 90 (noventa) dias. Os prazos deste item serão computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

execução do contrato.

7.9. Considerando o previsto no item 4.4.2 e 4.4.4, o pagamento da implantação será feito na proporção de 20% (vinte) por cento do valor total do item constante da proposta da comercial da contratada antes da migração total dos dados e o valor remanescente, ou seja, 80% (oitenta por cento) será pago apenas quando da completa migração dos dados prevista no item 4.3.

7.10. O serviço de digitalização dos processos (item 4.5) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído até o final da vigência do contrato. O prazo para início das atividades será computado a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.

7.11. O serviço de digitalização dos processos (item 4.5) será medido conforme especificação constante no item 4.5.17.

7.12. O pagamento mensal de valores relativos à digitalização respeitará o valor unitário por página escaneada, ou seja, a proporcionalidade entre o valor total indicado pela contratada em sua proposta comercial final e o número de páginas efetivamente escaneadas e certificadas no período pelo fiscalizador específico do serviço (Secretário de Planejamento e Finanças).

7.13. O serviço de treinamento na operação do software (item 4.6.) será iniciado em até 05 (cinco) dias úteis, computados a partir da emissão da ordem de serviço específica para tanto e concluído em 15 (quinze) dias corridos. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser prorrogado por igual período mediante despacho fundamentado do seu fiscalizador específico (Diretor da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Santos).

7.14. O pagamento do serviço de treinamento quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, se dará proporcionalmente à quantidade de servidores efetivamente treinados e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador específico do serviço.

7.15. O serviço de locação de licença de uso (item 4.7) terá início imediatamente após concluída a implantação para novos processos administrativos.

7.15.1. Excepcionalmente, o módulo/aba Processos Judiciais – Procuradoria (Subanexo I, item “d” do Termo de Referência), deverá ser disponibilizado em 120 (cento e vinte) dias corridos, computados a partir de ordem de serviço específica para tanto.

7.16. O pagamento do serviço de licença de uso será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.

7.16.1. O pagamento do serviço de licença de uso, em seu primeiro mês, respeitará o princípio da proporcionalidade, ou seja, será pago do dia efetivo da implantação para novos processos até o final do primeiro mês de contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

7.17. O serviço de aplicativo mobile (item 4.8) deverá ser concluído em até 180 (cento e oitenta) dias, computados a partir da ordem de serviço emitida para a execução do contrato.

7.18. O pagamento do serviço de aplicativo mobile será mensal, respeitando o princípio da proporcionalidade e dando-se apenas a partir do momento em que o referido aplicativo apresente efetivamente as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.

7.18.1. Caso a contratada implante o aplicativo mobile em prazo inferior ao contido no item 6.17, tal circunstância não lhe gerará qualquer direito a cobrança de acréscimos, sendo certo que o valor total indicado para o item na proposta comercial da contratada será dividido pelo número de meses para o término do contrato. Em caso de prestação de serviço iniciada no curso de mês de vigência do contrato, atendendo o princípio da proporcionalidade, para tal mês, o pagamento será *pro rata die*.

7.19. O serviço de suporte (item 4.9) terá início em conjunto com o serviço de licença de software, devendo perdurar até o término do contrato.

7.20. O pagamento do serviço de suporte será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.

7.21. O serviço de operação assistida (item 4.10) terá início em conjunto com o serviço de licença de software, devendo perdurar até o término do contrato.

7.22. O pagamento do serviço de operação assistida será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.

7.23. O serviço de integração do sistema com o sistema de arquivo geral (item 4.11), terá início em até 5 (cinco) dias úteis computados do recebimento da ordem de serviço para tal finalidade, devendo ser concluído em 30 (trinta) dias.

7.24. O pagamento do serviço de integração do sistema com o sistema de arquivo geral, será efetuado apenas quando da conclusão do serviço, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.

7.25. O serviço de integração do sistema com o sistema do painel eletrônico de votação (item 4.12), terá início em até 5 (cinco) dias úteis computados do recebimento da ordem de serviço para tal finalidade, devendo ser concluído em 30 (trinta) dias.

7.26. O pagamento do serviço de integração do sistema com do painel eletrônico de votação, será efetuado apenas quando da conclusão do serviço, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.

7.27. O serviço de consultoria para customização/integração (item 4.13) comporta suas regras, prazos e medições previstas de forma detalhada no item 4.13 e subitens.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

7.28. O pagamento dos serviços será efetuado mediante apresentação de nota fiscal pela contratada acompanhada, quando for o caso, do respectivo relatório.

7.28.1. Além dos requisitos obrigatórios da Nota Fiscal, a mesma deverá conter o detalhamento dos serviços, seus quantitativos e o período da prestação dos serviços.

7.28.2. Conforme o caso, a Câmara Municipal de Santos poderá, a seu critério, exigir que constem da Nota Fiscal informações complementares.

7.29. A nota fiscal será encaminhada para o fiscalizador do contrato com cópia para a Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Santos.

7.30. Após a certificação dos serviços pelo respectivo fiscalizador, a Diretoria Financeira da CMS, verificará a regularidade fiscal e tributária da contratada, podendo exigir apresentação de certidões.

7.31. Caso os serviços sejam devidamente certificados e seja constatada a regularidade fiscal e tributária da contratada, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis, computados do envio da Nota Fiscal.

7.32. Qualquer intercorrência relativa à retificação da nota fiscal, solicitação de informações complementares, certificação dos serviços, não verificação da regularidade fiscal e tributária da contratada, ou similar, interromperá o prazo indicado no item 6.31, sendo o mesmo reiniciado a partir da adequação necessária.

8. REUNIÕES DE ALINHAMENTO

8.1. Sempre que a Câmara Municipal de Santos entender necessário, será realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado, além de esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços e alinhamento de níveis de entrega.

8.2. Desde já fica estabelecida a primeira reunião de alinhamento, a qual se realizará na Câmara Municipal de Santos, em até 03 (três) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato, conforme prévio agendamento efetuado pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação.

8.3. Minimamente, deverão participar dessa reunião, no mínimo, representando a Câmara Municipal de Santos, a equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação e pela empresa contratada, do seu representante da empresa responsável pela gestão do contrato firmado com a Câmara Municipal de Santos.

8.4. As demais reuniões de alinhamento, poderão ser requisitadas por quaisquer das partes, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e deverão ser realizadas na Câmara Municipal de Santos.

8.5. Por critério e interesse exclusivo da Câmara Municipal de Santos, as reuniões de alinhamento



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

poderão ser realizadas em formato virtual.

9. PLANILHA DE PREÇOS E GARANTIA

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

9.2. Para fins da presente contratação, adota-se a seguinte planilha de preços:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Quant.	Unidade/ parâmetro	Valor unitário	Valor Total
1	Mapeamento do Fluxo de Processos	1	serviço	R\$	R\$
2	Alteração do Mapeamento do Fluxo de Processos	240	alteração de modelagem de processo	R\$ (por processo alterado)	R\$
3	Migração de Dados	1	serviço	R\$	R\$
4	Implantação do sistema	1	serviço	R\$	R\$
5	Digitalização de Processo ativo	600.000	páginas	R\$ (por página digitalizada)	R\$
6	Treinamento na Operação do Software	270	servidores	R\$ (por servidor treinado)	R\$
7	Licença de Uso e Hospedagem do software	12	meses de licença	R\$ (por mês de licença)	R\$
8	Aplicativo Mobile	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
9	Serviço de Suporte	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
10	Operação Assistida	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
11	Integração com o sistema de arquivo público geral	1	serviço	R\$	R\$
12	Integração com o sistema do painel eletrônico de votação	1	serviço	R\$	R\$
13	Consultoria para customização/integração	300	horas	R\$ (por hora)	R\$
TOTAL GLOBAL (soma dos 13 itens do lote)					R\$

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

9.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10. VISITA TÉCNICA

10.1. A visita técnica é facultativa, porém fortemente recomendável à empresa interessada no processo licitatório em realizá-la para conhecimento das instalações, dos serviços objeto desta licitação, bem como de todo o ambiente tecnológico e o sistema em uso.

10.2. O representante legal da licitante, quando não se tratar de sócio, deverá apresentar-se no ato da visita munido de procuração que comprove estar autorizado e habilitado a representar à licitante.

10.3. A CMS, por intermédio de Servidor Público especificamente designado para este fim, irá fornecer Atestado de Visita Técnica comprovando que a licitante visitou as instalações.

10.4. A visita técnica deverá ser previamente agendada com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal de Santos, em dia útil e entre 08:00 e 17:00.

10.5. A visita técnica deverá ser realizada até o último dia útil anterior à data do pregão, no endereço sede da CMS (Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 01, Santos/SP), no horário previamente agendado.

10.6. O Atestado de vistoria deverá compor os documentos de habilitação do licitante. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá juntar ao processo declaração de que está ciente dos serviços a serem prestados e que concorda com todos os termos do Edital e do Termo de Referência.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

11.1. Os atestados de capacidade técnica operacional 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, migração, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

11.2. A licitante deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação.

11.2.1. De acordo com a Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o quantitativo exigível é de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida.

11.2.2. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto.

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

11.3.1. Comprovação de aptidão da licitante em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte do Software ofertado com as características gerais do objeto deste Termo de Referência, devendo constar no documento nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

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

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

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

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

12.3. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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.

12.4. A Câmara Municipal de Santos 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.

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

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

12.7. 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.

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

12.8.1. Profissional com formação em Tecnologia da Informação: Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

12.8.1.1. Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação e;

12.8.1.2. 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 a identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e o período de vigência do contrato.

12.8.2. Profissional com formação em Administração de Empresas: Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

12.8.2.1. Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.8.2.2. Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público e;

12.8.2.3. 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 e o período de vigência do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além de outras descritas neste Termo de Referência, são obrigações da contratante:

13.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato e deste Termo de Referência.

13.2. Comunicar tempestivamente à contratada, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para a imediata adoção das providências, de modo a sanar problemas eventualmente ocorridos. A comunicação poderá ser realizada por endereço eletrônico.

13.3. Proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o estabelecido no Edital, no Contrato e neste Termo de Referência.

13.4. Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina o contrato, bem como verificar os relatórios apresentados, desde que de acordo.

13.5. Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto do contrato.

13.6. Manter os entendimentos com a contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cabendo, nestes casos, a confirmação por escrito, dentro de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

13.7. Informar à CONTRATADA da presença de profissionais que não possuam o conhecimento técnico e postura profissionais necessários à perfeita realização dos serviços.

13.8. Rejeitar, no todo ou em parte, as entregas efetuadas em desacordo com o contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de outras descritas neste Termo de Referência, são obrigações da contratante:

14.1. Cumprir todas as cláusulas, exigências e obrigações, bem atuar em conformidade com o Edital, o Contrato e o Termo de Referência aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

14.2. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do contrato, bem como arcar com os eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Santos ou a terceiros, provocados por ineficiência no fornecimento dos produtos, respondendo integralmente pelo ônus decorrente, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se evidenciarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela à Câmara Municipal de Santos.

14.3. Entregar o objeto livre de defeitos e adequados de acordo com as legislações vigentes, obrigando-se a substituir/corriger/reparar, de imediato, se algum defeito for constatado.

14.4. Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas.

14.5. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela à Câmara Municipal de Santos.

14.6. Arcar com todos os custos inerentes à prestação de serviços e ao fornecimento, tais como deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, e com qualquer outro valor adicional.

14.7. Observar, durante a realização do trabalho, todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim, todas as normas a que esteja submetida à Câmara Municipal de Santos.

14.8. Designar preposto da empresa, que será responsável por toda comunicação com a contratante.

14.9. Submeter, previamente, para aprovação da contratante, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto.

14.10. Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, os profissionais que não atenderem às exigências e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

14.11. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

14.12. Restar, obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

14.13. Garantir que os prazos propostos não excedam o prazo de vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

14.14. Manter a Solução, necessariamente, em conformidade com a legislação vigente – Federal, Estadual e Municipal.

14.15. Identificar os elementos *open source* adotados, caso a solução os utilize, tendo em vista a garantia da equidade dos serviços prestados.

14.16. Garantir o sigilo absoluto quanto às informações pertinentes aos serviços que serão executados, bem como que os dados não serão revelados, duplicados, usados ou divulgados, em sua forma total ou parcial. A restrição em informar, utilizar ou divulgar qualquer informação ou dado, fica circunscrita a toda a informação ou dado aqui detalhado. As informações e dados derivados do serviço não serão utilizados em nenhum tipo de forma ou apresentação fora dos fins explicitamente autorizados pela Câmara Municipal de Santos.

14.17. Manter-se em *compliance* com a Lei Geral de Proteção de Dados.

14.18. Sempre que solicitada pela Câmara Municipal de Santos, fornecer o banco de dados proveniente da prestação dos serviços.

14.19. Sempre que solicitada pela Câmara Municipal de Santos, colaborar, fornecendo as informações necessárias, para fins de integração de novas ferramentas eventualmente contratadas pela CMS.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A Vigência do Contrato se dará pelo prazo de 12 meses a contar da data da assinatura do contrato, prorrogáveis conforme interesse da Mesa Diretora, até o limite máximo de 48 meses, nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8666/93.

16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Excetuando-se os serviços especificamente apontados no item 16.2 e 16.3, figurará como fiscalizador do Contrato será o Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal Santos ou servidor por ele formalmente designado.

16.2. Os serviços de mapeamento do fluxo dos processos (item 4.1), alteração de mapeamento do fluxo dos processos (item 4.2) e digitalização de processo (item 4.5), serão certificados pelo Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos ou servidor por ele formalmente designado.

16.2.1. Em questões que envolvam os serviços descritos no item 16.2 e que porventura tenham interligação do Tecnologia da Informação, poderá o certificador indicado solicitar auxílio do Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal Santos ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

servidor por ele formalmente designado.

16.3. Os serviços de treinamento dos servidores terão como fiscalizador específico o Diretor da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Santos.

16.4. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Chefe de Divisão de Gestão de Contratos.

17. PROVA DE CONCEITO - DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS

17.1. Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, o licitante provisoriamente vencedor, doravante denominado LICITANTE EM AVALIAÇÃO, será convocado para que realize demonstração do software ofertado, denominada prova de conceito (POC).

17.2. Eventuais questionamentos sobre o procedimento e a execução da POC, poderão ser feitos pelas licitantes, apenas nos prazos pertinentes aos pedidos de esclarecimentos e impugnações do Edital de licitação.

17.3. A POC será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

17.4. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) que julgará a POC.

17.4.1. As licitantes que tenham se classificado em posição posterior à licitante aprovada pela CTA não farão quaisquer tipos de demonstração de seus respectivos softwares.

17.4.2. As licitantes não farão jus a qualquer tipo de indenização em decorrência de custos de qualquer natureza para fins de realizarem ou acompanharem presencialmente a POC.

17.5. A licitante classificada em primeiro lugar, quando solicitado pelo Pregoeiro responsável pela licitação, deverá se apresentar para realização de prova de conceito.

17.5.1. O prazo mínimo entre a convocação e a realização da prova de conceito será de 03 (três) dias úteis, podendo a critério do Pregoeiro, ser superior, sem que, contudo, ultrapasse 05 (cinco) dias úteis, computados também a partir da convocação.

17.6. Em consonância com o princípio da publicidade, será viabilizado a todos os licitantes interessados o acompanhamento presencial da POC.

17.7. Para a realização da POC, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise da amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada; equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, licenças etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

17.8. Para a realização da POC, caberá à Câmara Municipal de Santos a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

17.9. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da CTA, além do Pregoeiro e da respectiva Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Santos.

17.10. A Comissão Técnica de Avaliação (CTA) que julgará a POC, será composta por:

17.10.1. Chefe de Gabinete da Presidência, ou servidor por ele designado;

17.10.2. Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos, ou servidor por ele designado;

17.10.3. Secretário de Administração da Câmara Municipal de Santos, ou servidor por ele designado;

17.10.3.1. Caso o Secretário de Administração da Câmara Municipal de Santos decida designar servidor, a escolha não poderá recair sobre os servidores indicados nos itens 17.10.6, 17.10.7 e 17.10.8.

17.10.4. Secretário de Gestão da Câmara Municipal de Santos, ou servidor por ele designado;

17.10.5. Secretário Legislativo da Câmara Municipal de Santos, ou servidor por ele designado;

17.10.6. Diretor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Santos;

17.10.7. Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e;

17.10.8. Dois servidores indicados pelo Diretor de Tecnologia da Informação que façam parte de sua Diretoria ou das Divisões a ela subordinadas.

17.11. Além de julgar a POC e de outras atribuições textualmente mencionadas neste Termo de Referência, caberá à CTA:

17.11.1. Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências.

17.11.2. Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica. Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada através do Relatório de Julgamento da POC.

17.11.3. Solicitar, no decorrer da prova de conceito, manual, em língua portuguesa, da solução ofertada. O documento poderá ser fornecido em arquivo digital.

17.11.4. Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

17.12. Procedimento da POC

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

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

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

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

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

17.12.6. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Comissão Técnica de Avaliação.

17.12.7. Concluída a Prova de Conceito, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração do Relatório de Julgamento da POC pela Comissão Técnica de Avaliação para posterior entrega ao Pregoeiro.

17.12.7.1. O prazo para apresentação do relatório pela CTA é de até 2 (dois) dias úteis, computados da conclusão da Prova de Conceito.

17.12.8. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com conseqüente emissão do Relatório de Julgamento da POC, o Pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

17.12.9. Desclassificada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, a próxima colocada será convocada para se for o caso, apresentação dos documentos complementares indicados pelo Pregoeiro (como por exemplo proposta comercial atualizada) e para participação de nova POC.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

17.12.10. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento aos Requisitos Técnicos do Software – Subanexo II, deste Termo de Referência, na seguinte conformidade:

17.12.10.1. Demonstração/Avaliação 01:

- a) 100% de conformidade

17.12.10.2. Demonstração/Avaliação 02:

- a) 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “O - Obrigatórios” e;
- b) 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “AD – Altamente Desejáveis”.

17.12.11. Em razão dos itens 17.12.10.2 “a” e “b” mencionarem percentuais, para fins de cálculo dos itens “O – obrigatórios” e “AD - altamente desejáveis” que serão demonstrados e avaliados, considerar-se-ão apenas o número de itens inteiros que representem 75% (setenta e cinco por cento) ou 50% (cinquenta por cento), desprezando-se quaisquer valores fracionados de itens.

Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação

Genivaldo dos Santos Santana

dti@camarasantos.sp.gov.br

Tel.: (13)3211-4143

Chefe da Divisão de Sistemas de Informação

Fabricio Luiz Flack

sistemas@camarasantos.sp.gov.br

Tel.: (13) 3211-4111



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SUBANEXO I

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA SOLUÇÃO OFERTADA PARA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

ESCLARECIMENTO PRELIMINAR

Os requisitos constantes no presente subanexo não serão considerados como customizações, não podendo ser utilizado o quantitativo de horas de trabalho previsto no item 4.13 do Termo de Referência, ou seja, tem caráter obrigatório.

A) SEGURANÇA DO SISTEMA

1. O acesso aos módulos internos deverá ser permitido somente aos usuários autenticados no sistema.
2. A solução de software deverá dispor de módulo de segurança que permita definir quem serão os usuários a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles.
3. Todas as transações/movimentações realizadas no sistema devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *host name* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
4. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
5. O sistema deverá permitir que as autorizações ou desautorizações de tarefas poderão ser configuradas, por usuário, por grupo ou por tarefa, devendo tais permissões serem dinâmicas e ter efeito imediato.
6. O sistema deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos.
7. As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
8. O sistema deverá permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários ao sistema.
9. O sistema deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema.
10. O usuário poderá alterar sua senha caso esteja logado ou ter a possibilidade de reenviá-la por e-mail



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

cadastrado no sistema na tela de login.

11. O usuário autenticado poderá estar associado a um ou mais setores da Câmara como: gabinetes, comissões, setores administrativos, etc.

12. O usuário autenticado terá acesso somente aos módulos que tenha autorização, sendo possível a inclusão, edição e consulta de outros acessos pelo administrador.

13. Permitir a vinculação de vários usuários a um determinado setor e vários setores para um determinado usuário.

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

15. O sistema deverá permitir que os menus de acesso às funcionalidades, possam ser atribuídos a grupos ou usuários específicos.

B) GERENCIADOR DO E-SIC (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)

1. O sistema deverá possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue Pedido(s) de Informação(ões) através do Portal da Câmara Municipal de Santos.

2. O sistema deverá requisitar do cidadão cadastramento com os seguintes campos:

2.1. Obrigatórios: nome e e-mail válido.

2.2. Facultativos: sexo, data de nascimento e endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade e CEP).

3. Para fins de cumprimento do artigo 8º, § 3º, VIII, da Lei n.12.527, de 18 de novembro de 2011, a tela de cadastramento deverá indicar as formas alternativas de solicitação de informações pelos interessados, tais como endereço e telefone de contato da Ouvidoria da Câmara Municipal de Santos.

4. Após o cadastramento, o sistema deverá possibilitar o cadastramento pelo usuário de login e senha, necessários para fins de efetuar-se o Pedido de Informação pelo E-SIC.

5. Os pedidos de informações efetuados pelos cidadãos deverão gerar processo eletrônico no sistema.

6. O sistema deverá possuir funcionalidade para que o(s) responsável(eis) pelo E-SIC da Câmara Municipal de Santos receba(m) o pedido de informação de forma eletrônica, sendo advertido pelo sistema sobre a existência da ocorrência.

7. O sistema deverá permitir que o(s) responsável(eis) pelo E-SIC da Câmara Municipal de Santos encaminhe(m) a solicitação para o setor responsável e que este último, caso necessário, trâmite o pleito para as demais unidades administrativas.

8. O sistema deverá permitir que a informação a ser prestada para o requisitante seja enviada de forma



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

virtual para o e-mail válido cadastrado pelo mesmo.

9. O sistema deverá sinalizar o recebimento pelo interessado do e-mail indicada no item “b” 2.1. deste subanexo.

10. Assim como a tramitação dos processos administrativos e legislativos, a tramitação do Pedido de Informação pelos setores da Câmara Municipal de Santos se dará de forma totalmente eletrônica e virtual.

11. Sendo a demanda finalizada através do portal E-SIC o sistema deve possuir funcionalidade que possibilite o recebimento de notificação para um melhor controle de demandas finalizadas pelo operador do sistema. A demanda só poderá ser finalizada com o devido comprovante de envio da resposta da solicitação.

12. O sistema deverá permitir que o cidadão acesse ao módulo do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) para acompanhar a tramitação de seu Pedido de Informação.

13. Além do Pedido de Informação, o cidadão poderá utilizar do referido canal para fins de efetuar denúncia, sugestão, elogio etc. Em tais hipóteses o sistema deverá respeitar todas as especificações acima mencionadas.

C) REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

1. O sistema deverá permitir a abertura/cadastramento de um processo digital na área Legislativa ou Administrativa, com, no mínimo, os seguintes campos:

- 1.1. Tipo de Processo;
- 1.2. Data da Produção do documento que gerou o processo;
- 1.3. Data de Recebimento do documento que gerou o Processo;
- 1.4. Data e horário de Autuação do Processo;
- 1.5. NUP – Número Único de Protocolo;
- 1.6. Origem do documento - identificação da origem da produção documento que irá gerar o processo. No caso dos documentos produzidos na instituição, deve-se indicar a unidade administrativa responsável pela produção. Para os documentos produzidos fora da organização, isto é, aqueles recebidos, é importante identificar a instituição/interessado de origem.
- 1.7. Assunto a que se refere o processo;
- 1.8. Classificação Arquivística e;
- 1.9. Destinatário do Processo.

2. Para fins deste Termo de Referência, entende-se como área Administrativa, o Gabinete da Presidência e sua Divisão; a Secretaria de Administração, suas Diretorias e Divisões; a Secretaria de Planejamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Finanças, suas Diretorias e Divisões; a Secretaria de Gestão, suas Diretorias e Divisões; a Procuradoria e sua Divisão; a Escola do Legislativo e sua Diretoria; o Controle Interno; a Ouvidoria e as Comissões mantidas no Legislativo santista.

3. Para fins de eventual conversão do processo digital em processo físico, o sistema deverá possibilitar a emissão de etiqueta e/ou capa com, no mínimo os dados apontados nos subitens do item 1.

4. Após abertura/cadastramento de um novo processo administrativo, o sistema deverá permitir a vinculação de arquivos das extensões docx, jpg, xlsx, pdf, gerando o novo processo anteriormente cadastrado.

5. O sistema deverá permitir a retificação dos dados cadastrados no processo pelo setor competente, mantendo registro das informações lançadas inicialmente nos metadados do processo, podendo o setor promover a vinculação de novas informações e documentos.

6. O sistema deverá gerar a numeração dos processos de forma sequencial, diferenciando pela área pertinente ao processo, que, a todo início de ano, recomece a contagem a partir do 1(um). Exemplo de formato: NNNN/AAAA (sendo “N” o número sequencial e “A” o ano em que foi gerado).

7. O sistema deverá contar funcionalidade para realização de pesquisa por filtros de cada um dos subitens indicados no item 1, inclusive com a possibilidade de restringir os resultados das pesquisas e/ou combinar mais de um campo.

8. O sistema deverá possibilitar consulta por palavras baseadas em expressões, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

9. O sistema deverá permitir a visualização das informações e movimentações do processo como: tramitando, arquivado, data do despacho e quem despachou, data do recebimento e quem recebeu, unidades pelas quais o processo tramita e despachos exarados, bem como visualização dos documentos anexados e protocolos vinculados.

10. O sistema deverá permitir a tramitação/movimentação de processos (receber/despachar) entre os diferentes setores.

11. O sistema deverá efetuar, de forma automatizada, a numeração sequencial e sem falhas, dos documentos eletrônicos que irão compor o processo digital.

12. O sistema deverá possibilitar o apensamento e/ou anexação e/ou registro de dependência de processos.

13. Em caso de apensamento e/ou anexação e/ou registro de dependência de processos tal circunstância deverá ser sinalizada claramente no sistema quando do acesso de cada processo, na movimentação dos processos, bem como, constar dos metadados dos processos submetidos aos referidos procedimentos.

14. O sistema deverá permitir aos usuários a visualização integral do processo em arquivo único,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

preferencialmente no formato PDF/A.

15. O sistema deverá permitir a impressão total ou parcial do processo, a critério do usuário.

16. O sistema poderá permitir a visualização dos documentos em miniatura, ao lado da visualização integral.

17. O sistema deverá prever a possibilidade de realização dos procedimentos de desapensamento e/ou e desanexação de processos, registrando as referidas ocorrências nas movimentações processuais e nos metadados do processo submetidos aos referidos procedimentos.

18. O sistema deve prever o encerramento dos processos incluindo seus metadados.

19. O sistema deve prever o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado, obedecendo procedimentos legais e administrativos.

20. O sistema deverá permitir o cadastro de modelos de documentos digitais e sua utilização nos processos de acordo com o grau de autorização do usuário. Os modelos cadastrados poderão ter campos editáveis e após sua finalização serão juntados ao processo em PDF/A.

21. Quando da movimentação processual, o sistema deverá registrar a data e horário da mesma e o despacho com a assinatura digital do responsável.

22. O sistema deverá permitir o envio de múltiplos anexos aos despachos, pelo menos nos formatos docx, jpg, xlsx, pdf.

23. O sistema deve permitir a gestão de prazos de processos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de movimentação.

24. O Sistema deverá possuir serviço *Push*.

24.1. Define-se como serviço *Push*, o evento de envio de informações dos processos administrativos por e-mail, mediante solicitação explícita do destinatário, com os objetivos de agilizar o fornecimento de informações, diminuir os pedidos de informações e evitar eventuais deslocamentos dos interessados.

24.2. A solicitação explícita se dará mediante cadastramento de e-mail por processo.

24.3. Respeitado o nível de sigilo do processo, qualquer interessado, usuário ou não do sistema, poderá efetuar o cadastramento de e-mail e, portanto, fazer uso do serviço *Push*.

25. O sistema deverá fazer que processos com mesmo destino sejam organizados em lotes. Os despachos dos processos organizados em lotes poderão ser os mesmos para todos os processos, ou não.

26. O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação do processo.

27. Para os processos físicos que forem digitalizados por força desta contratação o sistema deve ser capaz de:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 27.1. Gerenciar as informações dos volumes (folhas, número de páginas, termos de abertura e encerramento).
- 27.2. Permitir que um volume digitalizado, seja atrelado ao número do processo ao qual pertence.
- 27.3. Permitir o registro de metadados correspondentes as datas de abertura e de encerramento de volumes.
- 27.4. Impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.
- 27.5. Após a digitalização, tratar todos os volumes de um processo físico de forma única e contínua.
28. O sistema deverá permitir a retificação/edição de despachos/informações lançadas, obedecendo as regras do processo eletrônico digital.
 - 28.1. O sistema deverá permitir que o usuário que lançou o despacho/informação a ser retificado/editado seja excluído pelo mesmo até o efetivo recebimento do processo administrativo digital por outra unidade administrativa.
 - 28.2. O sistema deverá permitir que os administradores do sistema (servidores designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS), efetuem retificações/edições dos despachos/informações.
 - 28.3. Na hipótese de ocorrência de retificações/edições dos despachos/informações, o sistema deverá conter campo próprio para que os administradores do sistema justifiquem a retificação/edição.
 - 28.4. Na ocorrência de retificações/edições dos despachos/informações, a informação que restou retificada/editada, não deverá aparecer no sistema para outros usuários que não os administradores do sistema.
 - 28.5. Os despachos/informações que forem submetidos à retificação/edição deverão ficar registrados em metadados para fins de eventual auditoria interna e/ou externa.
29. O sistema deve permitir o encaminhamento de ofícios entre os setores administrativos.
30. O sistema deve enviar notificações pelo sistema e por e-mail aos usuários cadastrados sobre o encaminhamento de novos processos e ofícios à unidade administrativa a qual o usuário esteja vinculado.
31. O sistema deve possibilitar a entrada de um mesmo servidor, com um único login e senha, na unidade administrativa a que esteja vinculado
32. De acordo com as configurações efetuadas pelos administradores do sistema (servidores designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da CMS) o sistema deve permitir que com um único login e senha, servidores lotados em determinada unidade administrativa possa efetuar movimentações no processo eletrônico de outras unidades administrativas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

hierarquicamente inferiores.

33. O sistema deve gerar relatórios em especial os legalmente necessários, ou seja, aqueles constantes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Resolução nº 19, de 09 de agosto de 2019, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos e demais normas correlatas.

34. O sistema deve gerar gráficos para monitoramento e acompanhamento pela CONTRATANTE da evolução e operação das atividades, dos processos e setores.

35. O sistema deve permitir a pesquisa de expressões no interior dos textos do processo (Pesquisa Global).

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS ADICIONAIS DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

1. O sistema deverá possibilitar cadastros gerais com as seguintes características/funcionalidades:

1.1. Cadastro de Legislaturas: registro de dados e documentos pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).

1.2. Cadastro do Vereador: registro de dados e documentos pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, título de eleitor, endereço e dependentes.

1.3. Cadastro de Prefeito: registro de dados e documentos pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, título de eleitor, endereço e dependentes.

1.4. Cadastro de Mesa: registro de dados e documentos pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.

1.5. Cadastro de Comissões: registro de dados e documentos pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.6. Cadastro das Bancadas: Registro de dados e documentos pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.

1.7. Cadastro de Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): Com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta (nome, cargo, representante, endereço, e-mail, dentre outros). Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP e endereço com preenchimento automático dos campos de endereço.

1.8. Cadastro/Gestão de Frequência: Oferecer gestão de frequência dos parlamentares em Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas contendo campos para registro de presença, ausência, falta justificada, licença, e campo para observações.

2. O sistema deverá possibilitar Pré-cadastro e o Cadastro de Proposituras que deverá possuir as seguintes características/funcionalidades:

2.1. Os tipos de propositura possíveis a serem cadastradas são aquelas previstas no Regimento Interno da CMS, devendo os campos atenderem as especificações contidas na referida norma interna.

2.2. Do Pré-Cadastro de Proposituras:

2.2.1. O sistema deverá possibilitar a criação e a disponibilização de modelos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de proposituras e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização.

2.2.2. O sistema deverá utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático dos modelos pré-formatados.

2.2.3. O sistema deve permitir a classificação pelo remetente de modo, individual, segundo: Tipo e subtipo de propositura, Autor (Vereador, Mesa Diretora, Prefeito, Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Iniciativa Popular e Outros), Assunto, Sessão Legislativa, Data do Pré-Cadastramento, Data da Apresentação e Documentos.

2.2.4. O sistema deverá permitir que os Vereadores/Mesa/Comissões, dentre outros com acesso restrito, elaborem os documentos, aponham suas respectivas assinaturas digitais e enviem/encaminhem as proposituras via sistema.

2.2.5. Caso a propositura necessite de subscrição mínima para encaminhamento na sessão, o sistema apenas deverá possibilitar o envio após atingir o número exigido.

2.2.6. O sistema deverá permitir o envio de múltiplo anexos, inclusive em formatos diferentes junto à propositura.

2.2.7. Os anexos poderão possuir formatos diversos, sendo minimamente aceito o envio de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

formato docx, jpg, xls e, pdf.

2.2.8. O sistema deverá permitir a protocolização de todas as proposições pré-cadastradas no sistema junto ao setor competente da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos.

2.3. Do Cadastramento de Proposituras:

2.3.1. O sistema deverá permitir o recebimento das proposições pré-cadastradas pelo setor competente e a análise de seu teor antes da disponibilização da proposição no sistema.

2.3.2. O sistema deverá permitir a retificação dos dados pré-cadastrados da proposição pelo setor competente, mantendo registro das informações lançadas inicialmente nos metadados do processo.

2.3.3. O sistema deverá permitir a inserção das informações faltantes pelo setor competente.

2.3.4. Após a disponibilização, o sistema deverá gerar numerações automáticas de processos obedecendo a numeração única administrativa, bem como gerar numerações automáticas e sequências dos tipos e subtipos de proposições (Projeto de Lei, de Lei Complementar, dentre outros), obedecendo numeração própria para cada tipo de proposição.

2.3.5. O sistema deverá disponibilizar ferramentas que possibilitem a disponibilização das informações relativas às proposições no site da Câmara Municipal de Santos.

2.4. Das Movimentações das Proposituras

2.4.1. O sistema deverá permitir o direcionamento de trâmites/movimentações das proposições a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados os possíveis destinatários do envio.

2.4.2. O sistema deverá permitir a inserção de documentos/arquivos que deverão estar devidamente assinados digitalmente, inclusive, com a possibilidade de mais de uma assinatura.

2.4.3. O sistema deverá permitir a transformação das proposições apresentadas a partir da aprovação de substitutivos, mantendo as informações vinculadas ao projeto inicialmente cadastrado.

2.4.4. O sistema deverá permitir o apensamento de uma proposição a outra.

2.4.5. O sistema deverá possuir campos disponíveis para cadastro de quórum, regime de tramitação, votação, observações e outros.

2.4.6. O sistema deverá permitir que todos os trâmites sejam controlados separadamente ou em conjunto com a proposição ao qual estará vinculado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 2.4.7. O sistema deverá permitir através de ferramenta própria a visualização integral do processo, com a possibilidade de seleção de todo o processo ou parte dele para impressão, armazenamento ou inserção desses documentos na Pauta da Ordem do Dia.
- 2.5. O sistema deverá permitir a visualização e impressão de todos os detalhes de um processo. Ex.: cadastro principal, movimentações/tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 2.6. O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação do processo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, inserção, lei e outros cadastros relacionados. A visualização deverá ser efetuada em apenas uma página web.
- 2.7. O sistema deverá permitir a geração de vários ofícios automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Santos, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
- 2.8. O sistema deverá permitir que o encaminhamento de ofício a outro órgão ou setor da Administração Pública ou entidade provada, inclusive pela internet e e-mail.
- 2.9. O sistema deverá permitir o recebimento de respostas de outros órgãos ou entidades, com a devida vinculação ao processo correspondente, inclusive pela internet e e-mail.
- 2.10. O sistema deverá conter campo específico em cada processo para cadastramento de audiências públicas.
- 2.11. O sistema deverá conter campo para cadastro das Emendas, Subemendas, Substitutivos e/ou Vetos.
- 2.12. O sistema deverá conter campo específico para informar se pareceres e projetos foram aprovados, rejeitados, retirados ou vetados.
- 2.13. O sistema deverá conter campo específico em cada proposição para vinculação da lei correspondente.
- 2.14. O sistema deverá possuir funcionalidade para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente.
- 2.15. O sistema deverá conter ambiente próprio para elaboração eletrônica da pauta da Ordem do Dia.
- 2.16. A pauta da Ordem do Dia deverá ser estruturada obedecendo um modelo de layout previamente estabelecido pela contratante quando da implantação do sistema.
- 2.17. A pauta da Ordem do Dia será composta de todas as informações necessárias sobre os itens/proposições da pauta (número do item, número do processo, número da proposição, fase



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

de discussão, tipo de propositura, quórum, autor, ementa), bem como todos os documentos específicos relacionados a cada item/propositura, sendo que estes documentos poderão ser arquivos digitalizados ou arquivos selecionados dentre os documentos armazenados no próprio sistema.

2.18. Em cada um dos itens da pauta da Ordem do Dia deverá existir também campos editáveis para a inserção de textos e observações a serem inseridas pelo setor competente.

2.19. Ainda quanto a cada um dos itens da pauta da Ordem do Dia o sistema deverá apresentar hiperlink que direcione para o processo digital relacionado àquele item no sistema ofertado.

2.20. Depois de finalizada a pauta da Ordem do Dia pelo(s) usuário(s) do sistema competente, deverão ser gerados dois arquivos em formato PDF/A pesquisável, quais sejam:

2.20.1. Arquivo único contendo as informações de cada propositura, organizadas no layout mencionado no item 2.20.

2.20.2. Arquivo único contendo todos os documentos vinculados a cada uma das proposições que constem da pauta da Ordem do Dia, ordenado conforme os itens relacionados e devidamente numerados de forma sequencial.

2.21. Também depois de finalizada, a pauta da Ordem do Dia deverá gerar página na internet com a integralidade das informações sobre a pauta da Ordem do Dia contendo links de acesso para os arquivos relativos às proposições que compõem a ordem do dia.

2.22. O sistema deverá possuir ambiente próprio para inserção e alteração das Atas das Sessões com possibilidade de disponibilização das Atas na internet.

2.23. Da Votação das Proposições

2.23.1. O sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação e controle de presença, através da geração e processamento de arquivos a ser determinado.

2.23.2. O sistema deverá permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final.

2.23.3. O sistema deverá permitir a exportação das proposições a serem discutidas e votadas que fazem parte da pauta da sessão, ou seja, as matérias que compõem a Ordem do Dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

2.23.4. Os arquivos exportados e mencionados no item anterior devem ser gravados em local específico, permitindo assim o processamento automático das informações do Painel Eletrônico de Votação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2.23.5. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, com emissão de relatório em arquivo PDF/A pesquisável que possibilite a impressão e vinculação dos relatórios aos processos correspondentes.

2.23.6. Os arquivos gravados serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no sistema.

2.23.7. Os arquivos importados devem ser vinculados as frequências dos Vereadores durante a sessão, bem como os resultados e votos nominais a cada propositura.

2.24. Do Perfil/Módulo Gestão de Gabinete dos Vereadores, Executivo, Comissões, Mesa Diretoria:

2.24.1. Considerando a item “Do Pré-Cadastro de Proposituras”, o sistema deve possuir um perfil/módulo que seja restrito ao uso nos gabinetes de vereadores, Mesa Diretora, Comissões e Executivo.

2.24.2. O perfil/módulo deverá permitir a consulta aos modelos de documentos cadastrados pelo setor competente.

2.24.3. O perfil/módulo deverá permitir a visualização dos documentos pré-cadastrados e cadastrados (encaminhados na Sessão).

2.24.4. O perfil/módulo deverá permitir a consulta de quaisquer proposições cadastradas e sua movimentação histórica.

2.24.5. O perfil/módulo deverá permitir que, caso o usuário (entenda-se aqui Vereador, Executivo, Comissões e/ou Mesa Diretora), seja o destinatário do processo digital, efetue a movimentação pertinente.

2.24.6. O perfil/módulo deverá permitir elaboração de proposições, seguindo as especificações do item “Do Pré-Cadastro de Proposituras”.

2.24.7. O perfil/módulo deverá permitir o aditamento da proposição, nos termos e nos prazos fixados no Regimento Interno e legislação correlata.

2.24.8. O perfil/módulo deverá permitir a subscrição de proposições, nos termos e nos prazos fixados no Regimento Interno e legislação correlata.

2.24.9. Após encerramento do prazo legal, o perfil/módulo deverá gerar relatório indicando as informações relativas às subscrições e aos adiamentos de cada uma das proposições.

2.24.10. O relatório indicado no item anterior deverá ser encaminhado à unidade administrativa competente, bem como, vinculado automaticamente ao processo digital relativo à respectiva proposição.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2.24.11. No caso de adiamento, a propositura deverá ser listada entre as proposições que irão compor a pauta da Ordem do Dia.

2.24.12. O perfil/módulo deverá conter campo para que os Vereadores cadastrem Emendas, Subemendas e Substitutivos com interligação à correspondente propositura.

2.24.13. As Emendas, Subemendas e Substitutivos mencionados no item anterior deverão ser lançadas no processo digital vinculado à propositura.

2.24.14. Quando do registro de Emendas, Subemendas e Substitutivos, tal ocorrência também deverá ser notificada, imediatamente e via sistema, à unidade administrativa responsável.

2.24.15. O perfil/módulo, deverá disponibilizar consulta da frequência mensal dos vereadores. A referida pesquisa poderá ser feita por cada vereador individualmente ou de forma global (todos os vereadores).

2.24.16. O perfil/módulo, deverá disponibilizar acesso ao Executivo para apresentação de proposições, bem como, encaminhamento de vetos.

2.25. Câmara Jovem

2.25.1. O sistema deverá possuir módulo ou aba específica para fins de atender as atividades do programa “Câmara Jovem” prevista no Decreto Legislativo nº 30/2014, da Câmara Municipal de Santos.

2.25.2. Todas as funcionalidades/requisitos Específicos (adicionais ou não) previstos, do Portal da Transparência Legislativa e Aplicativo Mobile devem ser disponibilizados para o funcionamento pleno do programa Câmara Jovem da Câmara Municipal de Santos e em aba específica ou módulo específico do sistema.

2.25.3. O banco de dados gerado em razão do Programa Câmara Jovem, deve ser efetuado de forma idêntica ao do sistema principal, porém em instalação independente para fins de evitar a confusão entre os sistemas e os respectivos bancos de dados.

2.25.4. A tematização das funcionalidades da Câmara Jovem deverá ser diferenciada para que possa oferecer um ambiente mais amigável para os Jovens Vereadores, jovens assessores e jovens cidadãos conforme orientação da Comissão da Câmara Jovem da Câmara Municipal de Santos.

2.26. Relatórios

2.26.1. Além dos relatórios já mencionados no Termo de Referência e neste documento, de emissão obrigatória, o sistema deverá também a efetuar emissão dos seguintes:

2.26.1.1. Relatórios exigidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2.26.1.2. Relatórios com a quantidade de documentos apresentados por autor; por ano; por tipo de propositura; por período e por Sessão Legislativa. Estes relatórios deverão ser gerados por cada uma das especificações aqui contidas ou por filtros que levem em consideração dois ou mais critérios.

2.26.1.3. Relatórios de Sessões e frequência dos Vereadores. Os relatórios aqui mencionados poderão ser emitidos por seleção de período a critério do usuário.

2.26.1.4. Relatórios de proposições transformadas (como, por exemplo, projeto de lei transformado em lei complementar).

2.26.1.5. Relatórios de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

2.26.1.6. Relatórios de vetos por período.

2.26.2. Antes da emissão do(s) relatório(s), o sistema deverá permitir que o usuário utilize filtros, sendo admissível, minimamente, como campos de filtro aqueles relativos ao cadastramento da propositura; a Sessão que a propositura foi apresentada a situação da propositura. Os filtros levarão em consideração um ou mais critérios.

2.26.3. Os relatórios deverão ainda ser emitidos em ordem crescente ou decrescente do número da propositura, sendo a seleção do critério de faculdade do usuário.

2.26.4. O sistema deverá permitir a visualização de todas as consultas formuladas.

2.26.5. Além do apontado no item 2.26, o sistema deverá permitir que os relatórios sejam gravados em disco, minimamente nos formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC ou DOCX.

2.26.5.1. Os relatórios emitidos nos formatos acima indicados deverão ainda possibilitar a impressão dos mesmos, com opção de seleção de impressora local ou em rede, bem como, possibilitar que o mesmo seja disponibilizado na página da Câmara Municipal de Santos.

D) REQUISITOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS - PROCURADORIA

1. O sistema deverá contar com o módulo/aba de cadastramento e acompanhamento de processos judiciais da Câmara Municipal de Santos que será utilizado exclusivamente pela Procuradoria da CMS e unidade(s) correlatas(s).

2. Os processos judiciais a serem cadastrados necessariamente, serão vinculados a um processo administrativo previamente cadastrado.

3. O módulo deverá permitir que mais de um processo judicial seja vinculado a um processo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

administrativo previamente cadastrado, mas não deverá permitir que o mesmo processo judicial seja vinculado a mais de um processo administrativo.

4. Os processos judiciais cadastrados e vinculados ao processo administrativo deverão ser apresentados quando da consulta do segundo e vice-versa.

5. Para fins de cadastramento dos processos judiciais no módulo em questão, deverão estar disponíveis os seguintes campos:

5.1. Autor/Requerente

5.2. Réu/Requerido

5.3. Número do Processo Judicial

5.4. Vara/Câmara/Turma de Origem do Processo Judicial

5.5. Comarca do Processo Judicial

5.6. Data do cadastramento

5.7. Responsável pelo Processo Judicial

6. O módulo/aba deverá permitir o cadastramento de até 6 (seis) autores/requeridos para um mesmo processo judicial.

7. O módulo/aba deverá permitir o cadastramento de até 6 (seis) réus/requeridos para um mesmo processo judicial.

8. Ao campo “autor/requerente” e “réu/requerido”, deverá ser atrelado campo com número do CNPJ ou CPF.

9. O número do processo judicial a ser cadastrado, possuirá o seguinte formato: NNNNNNNN-NN.NNNN.N.NN.NNNN (sendo “N” correspondente a números)

10. Após o cadastramento do processo judicial e a vinculação do mesmo ao processo administrativo, o módulo permitirá o cadastramento dos andamentos processuais.

11. O módulo/aba deverá permitir que aos andamentos processuais (campo em texto editável) seja atrelada data do mesmo.

12. O módulo/aba deverá permitir registro de ocorrência de audiência, vinculada ao processo judicial, com campos contendo data, horário, local e descrição.

13. A audiência cadastrada deverá gerar a emissão automática de e-mail para o responsável pelo processo judicial com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e outro com 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário cadastrado.

13.1. Os e-mails mencionados no item 13, deverão conter os dados do processo judicial cadastrado além dos registrados quando do cadastramento da audiência.

14. O módulo deverá permitir que arquivos em extensão docx, xls e/ou pdf sejam vinculados ao



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

andamento processual.

15. Excepcionalmente, o módulo/aba Processos Judiciais – Procuradoria, deverá ser implantado em 4 (quatro) meses, computados a partir de ordem de serviço específica, para tanto, não gerando até o término desse prazo qualquer desconto no valor da licença de uso do sistema a ser contratado.

15.1. Se o prazo mencionado no item 15 não for respeitado pela empresa contratada, o valor mensal da licença de uso do sistema será reduzido em 10% (dez) por cento, até que a implantação e utilização do item “d” em questão sejam concluídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SUBANEXO II PROCESSO Nº 605/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

ITENS DA PROVA DE CONCEITO - POC

Demonstração 1

- 1.1. O sistema apresenta linguagem web, acessível pela internet tanto em estações de trabalho locais ou remotas?
- 1.2. O sistema não utiliza frameworks, adaptações para rodar sistemas originais desktops em Web ou artifícios que simulem aplicações locais como ambiente Web (Ex: Serviços GO-GLOBAL ou Similares)?
- 1.3. A solução apresentada foi rodada através do link de internet da Câmara Municipal de Santos, ou seja, apresentação via Web?
- 1.4. A solução apresentada demonstrou compatibilidade com os diversos navegadores, tais como Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows?

Demonstração 2 (Requisitos Técnicos do Software)

Nota de Esclarecimento 1:

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS			
ID	Categoria	Descrição	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
3.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.	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
5.	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
6.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
7.	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
8.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
9.	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
10.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
11.	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
12.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
13.	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
14.	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
15.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
16.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
17.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

18.	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
19.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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: Identificação do usuário. <ul style="list-style-type: none">• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
24.	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
25.	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
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

27.	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
28.	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
29.	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
30.	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
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
32.	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
33.	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
34.	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
35.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

36.	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
37.	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
38.	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
39.	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/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
40.	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
41.	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
42.	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 DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

43.	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
44.	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/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <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>	O
45.	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
46.	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
47.	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/dossiês associados àquele item. <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>	O
48.	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
49.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	0
51.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.</p>	0
52.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	0
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• 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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
56.	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.	0
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
62.	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.	0
63.	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>	0
64.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

65.	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
66.	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
67.	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
68.	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
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
70.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
71.	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
72.	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
73.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

74.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
75.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.</p>	O
76.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	O
77.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.</p>	O
78.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.</p>	AD
79.	Captura	<p>O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.</p> <p><i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i></p>	O
80.	Captura	<p>No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
81.	Captura	<p>O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	
82.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
83.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
84.	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
85.	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
86.	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
87.	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
88.	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: <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
89.	Captura	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: <ul style="list-style-type: none">• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
90.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		capturados pelo software.	
91.	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
92.	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
93.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
95.	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
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <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;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		<ul style="list-style-type: none">• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	
97.	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
98.	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
99.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
102.	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
103.	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
104.	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: <ul style="list-style-type: none">• abertura de dossiê;• arquivamento de dossiê/processo;• desarquivamento de dossiê/processo;• inclusão de documento em um dossiê/processo.	O
105.	Aplicação da tabela de	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	temporalidade e destinação de documentos	qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
108.	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/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
110.	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
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
113.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

114.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
116.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <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
117.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
118.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
120.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
121.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
122.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		recolhimento.	
123.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
125.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
126.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
127.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
128.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <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/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
129.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser 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.	AD
130.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	O
131.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	
132.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
133.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
134.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
135.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
136.	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
137.	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
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
141.	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
142.	Pesquisa, localização,	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	visualização e impressão	(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.	
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
148.	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
149.	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
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
151.	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
152.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	visualização e impressão	metadados.	
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
156.	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
157.	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
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
159.	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
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, 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
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
167.	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
168.	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
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		ser visualizado em outro ambiente.	
171.	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
172.	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
173.	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/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
179.	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
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	impressão		
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
184.	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
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
186.	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
187.	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
188.	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
189.	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
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	O
191.	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
192.	Gerenciamento	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	dos documentos	que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
194.	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
195.	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
196.	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
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
198.	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
199.	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
200.	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
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
202.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
204.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
205.	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	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		normativo.	
206.	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;• tesouro.	O
207.	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
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
209.	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
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	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
212.	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
213.	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
214.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
215.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
216.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
217.	Gerenciamento	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	processos/dossiês	encerrados por usuários autorizados.	
218.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
219.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
220.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
221.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
222.	Gerenciamento processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
223.	Gerenciamento processos/dossiês	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.	O
224.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. 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.	O
225.	Gerenciamento processos/dossiês	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. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
226.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
227.	Gerenciamento processos/dossiês	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
228.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
229.	Gerenciamento processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
230.	Gerenciamento processos/dossiês	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
231.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
232.	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
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
235.	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
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
237.	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
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
240.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	arquivísticos não digitais e híbridos		
241.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	0
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	0
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	0
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	0
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	0
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
248.	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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês.	O
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• 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/dossiê.	O
252.	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/dossiê.	O
253.	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/dossiê.	O
254.	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
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

259.	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
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
261.	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
262.	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
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
265.	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
266.	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
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <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
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
273.	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
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
275.	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/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
277.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
278.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
279.	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
280.	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
281.	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
282.	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
283.	Informações	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	Legislativas	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.	
284.	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.	0
285.	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.	0
286.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	0
287.	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.	0
288.	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.	0
289.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	0
290.	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.	0
291.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	0
292.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	0
293.	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).	0
294.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	0
295.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	0
296.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	0
297.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	0
298.	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.	0
299.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

300.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	0
301.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	0
302.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	0
303.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	0
304.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	0
305.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	0
306.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	0
307.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	0
308.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	0
309.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	0
310.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	0
311.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	0
312.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	0
313.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	0
314.	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.	0
315.	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.	0
316.	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.	0
317.	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.	0
318.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	acesso à informação sensível		
319.	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>	0
320.	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. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	0
321.	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, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	0
322.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	0
323.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	<p>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.</p>	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	restrição de acesso à informação sensível		
324.	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
325.	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
326.	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: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
327.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê 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
328.	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: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
329.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	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	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	restrição de acesso à informação sensível	prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
330.	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
331.	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
332.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
333.	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
334.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
335.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
336.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
337.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
338.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
339.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
340.	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
341.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
342.	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
343.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
344.	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
345.	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
346.	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
347.	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
348.	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
349.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
350.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
351.	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
352.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
353.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
354.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
355.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
356.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
357.	Portal da	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	Legislação Compilada	Normativos vinculados.	
358.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
359.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
360.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	0
361.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
362.	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.	0
363.	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).	0
364.	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.	0
365.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	0
366.	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.	0
367.	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.	0
368.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	0
369.	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.	0
370.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	0
371.	Portal da	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

	Produção Legislativa	Proposições vinculadas;	
372.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	0
373.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
374.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
375.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
376.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	0
377.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
378.	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.	0
379.	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.	0
380.	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”.	0
381.	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.	0
382.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	0
383.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

384.	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
385.	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
386.	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
387.	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 <i>A Favor</i> ou <i>Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
388.	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
389.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

397.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
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;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
403.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
408.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel.	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/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos 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 esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários logs in 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.	O
432.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

		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.	O
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.	O
435.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico.	O
436.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
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 Cidadão	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
441.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil.	O
442.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O
443.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android	O
444.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo 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.	O
445.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

446.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
447.	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo 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
448.	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo 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
449.	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
450.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deverá disponibilizar consulta das proposituras em tramitação.	O
451.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deverá disponibilizar consulta contendo o Expediente das Sessões Plenárias.	O
452.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deverá disponibilizar consulta contendo a Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
453.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deverá disponibilizar consulta contendo a relação dos parlamentares, com suas respectivas proposituras.	O

Total de itens “O – Obrigatórios”: 342

Total de itens “AD – Altamente Desejáveis”: 111

Observação:

De acordo com o disposto no item 17.12.10.2 do Termo de Referência (Anexo I), para ser aprovada na Demonstração/Avaliação 02 a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá demonstrar, no mínimo, 256 itens “O – Obrigatórios” e 55 itens “AD – Altamente Desejáveis”.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO II

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; locação da licença de uso do sistema; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I do Edital deste Pregão Eletrônico.

Razão Social do Proponente: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Dados bancários: _____

1. Pela presente, declaramos estar de acordo com todos os preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº. 10.520/2002 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, e com as condições deste Pregão Eletrônico nº 09/2022, Processo nº 605/2021, da Câmara Municipal de Santos;
2. Declaramos que inexistente qualquer óbice legal que nos impeça de participar da mencionada licitação;
3. Declaramos que todos os custos estão incluídos no preço proposto, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com prêmios de seguro, transporte, fretes e despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Pregão;
4. Aceitamos todas as condições contidas no Edital em referência, para fornecimento dos materiais nele descritos e estamos cientes das sanções e penalidades pelo não cumprimento;
5. Apresentamos proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no ato convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe, e em conformidade com as especificações mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência, nos seguintes termos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Quant.	Unidade/ parâmetro	Valor unitário	Valor Total
1	Mapeamento do Fluxo de Processos	1	serviço	R\$	R\$
2	Alteração do Mapeamento do Fluxo de Processos	240	alteração de modelagem de processo	R\$ (por processo alterado)	R\$
3	Migração de Dados	1	serviço	R\$	R\$
4	Implantação do sistema	1	serviço	R\$	R\$
5	Digitalização de Processo ativo	600.000	páginas	R\$ (por página digitalizada)	R\$
6	Treinamento na Operação do Software	270	servidores	R\$ (por servidor treinado)	R\$
7	Licença de Uso e Hospedagem do software	12	meses de licença	R\$ (por mês de licença)	R\$
8	Aplicativo Mobile	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
9	Serviço de Suporte	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
10	Operação Assistida	12	meses	R\$ (por mês)	R\$
11	Integração com o sistema de arquivo público geral	1	serviço	R\$	R\$
12	Integração com o sistema do painel eletrônico de votação	1	serviço	R\$	R\$
13	Consultoria para customização/integração	300	horas	R\$ (por hora)	R\$
TOTAL GLOBAL (soma dos 13 itens do lote)					R\$

Valor total dos 13 (treze) itens é de R\$ _____ (por extenso), incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços.

Atenção aos prazos e condições abaixo especificados:

Condições de Pagamento: Prevista no Termo de Referência - Anexo I do Pregão nº 09/2022.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Prazos: O prazo estipulado para entregas está previsto no Termo de Referência - Anexo I.

Santos, de _____ de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO III

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 09/2022

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ nº _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO IV PROCESSO Nº 605/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/93

-

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 09/2022

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF nº _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Santos, de de 2022.

(assinatura do representante legal da empresa)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO V

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 09/2022

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VI
PROCESSO Nº 605/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 09/2022

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que possui vínculo jurídico de prestação de serviço ou relação de emprego com ao menos um profissional com formação em Tecnologia da Informação e ao menos um profissional com formação em Administração de Empresas à data prevista para a licitação, que sejam pertinentes e compatíveis com o objeto - execução de serviço de características semelhantes, ao especificado no Anexo I (Termo de Referência), deste ato convocatório, devidamente capacitado ao cumprimento integral do objeto desta licitação. A comprovação de contratação dos referidos profissionais e a entrega dos documentos mencionados nos itens 12.8.1. e 12.8.2., serão realizadas antes da assinatura do contrato.

Santos, de _____ de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VII

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

TERMO DE VISTORIA

Na forma do inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/1993, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr.(a) _____, cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas à locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; locação da licença de uso do sistema; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, na conformidade das especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I), mediante inspeção e coleta dos necessários elementos e dados capazes de influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, sendo que este Termo implica na aceitação irrefutável de todas as especificações contidas no citado Termo de Referência.

Santos, de _____ de 2022.

Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

Importante:

- O presente documento deverá ser apresentado para fins de habilitação, depois de assinado pelo servidor responsável pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações ou servidor por ele designado.
- Este documento poderá ser substituído por Declaração formal na qual o licitante afirma que tem pleno conhecimento do local e das condições para a prestação do objeto.
- Atenção: o agendamento para a realização da vistoria técnica será feito diretamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal de Santos, e deverá ser agendada pelo e-mail dti@camarasantos.sp.gov.br ou pelo telefone (13)3211-4100 – ramal 4133 e poderá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública. Os agendamentos ocorrerão das 08h às 17h.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VIII

PROCESSO Nº 605/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISTORIA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 09/2022, Processo nº 605/2021, DECLARO que não realizei a vistoria técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optei por formular a proposta sem realizar a visita técnica que me foi facultada.

Estou ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderei pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO IX
PROCESSO Nº 605/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022
PROCESSO Nº 605/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA (SOFTWARE) EM GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LEGISLATIVA E DE PROTOCOLO, COM ATUALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE DADOS; MIGRAÇÃO DE DADOS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS ATIVOS; IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA; OPERAÇÃO ASSISTIDA E SUPORTE TÉCNICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS E A EMPRESA

_____.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.203.409/0001-02, com sede na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, bairro Vila Nova, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.013-360, denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelos membros de sua Mesa Diretora, a saber, o Presidente: Sr. **ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 25.637.798-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 284.546.218-22, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Rua Alao do Carmo Rodrigues, nº 29, Caneleira, o 1º Secretário, Sr. **ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.727.409-3 SSP/SP e do CPF/MF nº 530.647.877-53, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Avenida Bernardino de Campos, nº 650, apto. 54, Pompeia, e o 2º Secretário, Sr. **BRUNO GALOTI ORLANDI**, brasileiro, casado,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

portador da cédula de identidade RG nº 44.109.610-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 313.342.418-13, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Rua Paraguaçu, nº 53, apto. 111, Boqueirão, e, de outro lado a empresa _____, com sede na Rua _____ nº ____, em _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, CEP _____-_____, neste ato representada por _____, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, na Rua _____, nº _____. CEP _____-_____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou às fls. _____, do CONTRATANTE, em conformidade com a autorização da Mesa Diretora à fl. _____, o Parecer da Procuradoria fls. _____, têm entre si ajustado o presente **CONTRATO** mediante a estipulação das Cláusulas e condições adiante descritas:

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, além das cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº XX/2022 e de seus anexos, Processo nº 605/2020, que constitui parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2022).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

2.1. O serviço de mapeamento de fluxo de processos (item 4.1, do Anexo I do Edital) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.

- 2.2. O pagamento do serviço de mapeamento do fluxo de processos só se dará quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, concluído a totalidade do referido serviço e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador específico do serviço (Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos).
- 2.3. O serviço de alteração de mapeamento de fluxos de processos (item 4.2, do Anexo I do Edital) pode ou não ser solicitado pela Câmara Municipal de Santos, de acordo com seus critérios de conveniência e oportunidade.
- 2.4. O serviço de alteração de mapeamento de fluxo de processos deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço específica para tal finalidade.
- 2.5. A medição para pagamento do serviço de alteração de mapeamento de fluxo de processos será por valor unitário (vide item 4.2.10 e subitem, do Anexo I do Edital).
- 2.6. O serviço de migração de dados (item 4.3, do Anexo I do Edital) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 60 (sessenta) dias corridos, computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.
- 2.7. O pagamento do serviço de mapeamento de migração de dados só se dará quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, concluído a totalidade do referido serviço e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador do contrato.
- 2.8. O serviço de implantação (item 4.4, do Anexo I do Edital) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído em 10 (dez) dias corridos, para fins de utilização da licença de uso em novos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santos. Para fins de implantação do sistema relativo aos processos que prescindam da migração do banco de dados, o prazo para implantação é de 90 (noventa) dias. Os prazos deste item serão computados a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do contrato.
- 2.9. Considerando o previsto no item 4.4.2 e 4.4.4, do Anexo I do Edital, o pagamento da implantação será feito na proporção de 20% (vinte) por cento do valor total do item constante da proposta da comercial da contratada antes da migração total dos dados e o valor remanescente, ou seja, 80% (oitenta por cento) será pago apenas quando da completa migração dos dados prevista no item 4.3, do Anexo I do Edital.
- 2.10. O serviço de digitalização dos processos (item 4.5, do Anexo I do Edital) deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis e concluído até o final da vigência do contrato. O prazo para início das atividades será computado a partir da emissão da Ordem de Serviço para execução do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

contrato.

- 2.11. O serviço de digitalização dos processos (item 4.5, do Anexo I do Edital) será medido conforme especificação constante no item 4.5.17, do Anexo I do Edital.
- 2.12. O pagamento mensal de valores relativos à digitalização respeitará o valor unitário por página escaneada, ou seja, a proporcionalidade entre o valor total indicado pela contratada em sua proposta comercial final e o número de páginas efetivamente escaneadas e certificadas no período pelo fiscalizador específico do serviço (Secretário de Planejamento e Finanças).
- 2.13. O serviço de treinamento na operação do software (item 4.6, do Anexo I do Edital) será iniciado em até 05 (cinco) dias úteis, computados a partir da emissão da ordem de serviço específica para tanto e concluído em 15 (quinze) dias corridos. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser prorrogado por igual período mediante despacho fundamentado do seu fiscalizador específico (Diretor da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Santos).
- 2.14. O pagamento do serviço de treinamento quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, se dará proporcionalmente à quantidade de servidores efetivamente treinados e, emitida a certificação necessária pelo fiscalizador específico do serviço.
- 2.15. O serviço de locação de licença de uso (item 4.7, do Anexo I do Edital) terá início imediatamente após concluída a implantação para novos processos administrativos.
 - 2.15.1. Excepcionalmente, o módulo/aba Processos Judiciais – Procuradoria (Subanexo I, item “d” do Termo de Referência), deverá ser disponibilizado em 120 (cento e vinte) dias corridos, computados a partir de ordem de serviço específica para tanto.
- 2.16. O pagamento do serviço de licença de uso será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.
 - 2.16.1. O pagamento do serviço de licença de uso, em seu primeiro mês, respeitará o princípio da proporcionalidade, ou seja, será pago do dia efetivo da implantação para novos processos até o final do primeiro mês de contrato.
- 2.17. O serviço de aplicativo mobile (item 4.8, do Anexo I do Edital) deverá ser concluído em até 180 (cento e oitenta) dias, computados a partir da ordem de serviço emitida para a execução do contrato.
- 2.18. O pagamento do serviço de aplicativo mobile será mensal, respeitando o princípio da proporcionalidade e dando-se apenas a partir do momento em que o referido aplicativo apresente efetivamente as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.
 - 2.18.1. Caso a contratada implante o aplicativo mobile em prazo inferior ao contido no item 2.17, deste contrato, tal circunstância não lhe gerará qualquer direito a cobrança de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

acréscimos, sendo certo que o valor total indicado para o item na proposta comercial da contratada será dividido pelo número de meses para o término do contrato. Em caso de prestação de serviço iniciada no curso de mês de vigência do contrato, atendendo o princípio da proporcionalidade, para tal mês, o pagamento será *pro rata die*.

- 2.19. O serviço de suporte (item 4.9, do Anexo I do Edital) terá início em conjunto com o serviço de licença de software, devendo perdurar até o término do contrato.
- 2.20. O pagamento do serviço de suporte será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.
- 2.21. O serviço de operação assistida (item 4.10, do Anexo I do Edital) terá início em conjunto com o serviço de licença de software, devendo perdurar até o término do contrato.
- 2.22. O pagamento do serviço de operação assistida será efetuado mensalmente, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.
- 2.23. O serviço de integração do sistema com o sistema de arquivo geral (item 4.11, do Anexo I do Edital), terá início em até 5 (cinco) dias úteis computados do recebimento da ordem de serviço para tal finalidade, devendo ser concluído em 30 (trinta) dias.
- 2.24. O pagamento do serviço de integração do sistema com o sistema de arquivo geral, será efetuado apenas quando da conclusão do serviço, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.
- 2.25. O serviço de integração do sistema com o sistema do painel eletrônico de votação (item 4.12, do Anexo I do Edital), terá início em até 5 (cinco) dias úteis computados do recebimento da ordem de serviço para tal finalidade, devendo ser concluído em 30 (trinta) dias.
- 2.26. O pagamento do serviço de integração do sistema com do painel eletrônico de votação, será efetuado apenas quando da conclusão do serviço, mediante a certificação necessária expedida pelo fiscalizador.
- 2.27. O serviço de consultoria para customização/integração (item 4.13, do Anexo I do Edital) comporta suas regras, prazos e medições previstas de forma detalhada no item 4.13 e subitens, do Anexo I do Edital.
- 2.28. O pagamento dos serviços será efetuado mediante apresentação de nota fiscal pela contratada acompanhada, quando for o caso, do respectivo relatório.
 - 2.28.1. Além dos requisitos obrigatórios da Nota Fiscal, a mesma deverá conter o detalhamento dos serviços, seus quantitativos e o período da prestação dos serviços.
 - 2.28.2. Conforme o caso, a Câmara Municipal de Santos poderá, a seu critério, exigir que constem da Nota Fiscal informações complementares.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 2.29. A nota fiscal será encaminhada para o fiscalizador do contrato com cópia para a Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Santos.
- 2.30. Após a certificação dos serviços pelo respectivo fiscalizador, a Diretoria Financeira da CMS, verificará a regularidade fiscal e tributária da contratada, podendo exigir apresentação de certidões.
- 2.31. Caso os serviços sejam devidamente certificados e seja constatada a regularidade fiscal e tributária da contratada, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis, computados do envio da Nota Fiscal.
- 2.32. Qualquer intercorrência relativa à retificação da nota fiscal, solicitação de informações complementares, certificação dos serviços, não verificação da regularidade fiscal e tributária da contratada, ou similar, interromperá o prazo indicado no item 2.31.
- 2.33. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.
- 2.34. Caso haja necessidade de atualização monetária quando do respectivo pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos deverão ser atualizados financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPC/FIPE.
- 2.35. Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nos moldes da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, desde que haja interesse da administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Para a hipótese de necessidade de atualização de valores financeiro envolvidos neste contrato, as partes elegem o IPC/FIPE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I, do Edital, indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

federal e estadual sobre licitações:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

V - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VI - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;

VII - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com nome do colaborador e fotografia recente;

VIII - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

IX - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

X - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XI - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XII - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XIII - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XIV - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVI - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XVII – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XVIII – Sempre que convocada pela CONTRATADA, enviar representantes à Câmara Municipal de Santos, para fins de treinamento relativos à boas práticas e/ou prevenção de combate à corrupção;

XIX - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

XX - realizar os serviços especificados no Termo de Referência, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

XXI - atender, com a maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

XXII - responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em razão do descumprimento ou do cumprimento irregular das obrigações assumidas;

XXIII - responsabilizar-se: i) pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial; ii) pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança aplicáveis ao caso; pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação; iii) pelo ressarcimento integral de verbas trabalhistas de seus empregados eventualmente cobradas da CONTRATANTE; iv) e por demais obrigações decorrentes da execução do serviço descrito no Termo de Referência (Anexo I).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

XXV - Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, bem como contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santos durante a execução dos serviços objeto deste contrato.

XXVI - Prestar o objeto deste instrumento e Termo de Referência à CONTRATANTE sem qualquer custo adicional, conforme especificações exigidas no edital e manter Livro de Registros e de Ocorrências vinculado a este contrato, a ser periodicamente apresentado a Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura da Câmara Municipal de Santos, para os apontamentos que se fizerem necessários;

XXVII - Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus funcionários, prepostos ou subordinados.

XXVIII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei 8.666/1993.

XXIX – Sempre que formalmente solicitada, fornecer em até 5 (cinco) dias úteis o banco de dados decorrente de sua prestação de serviços.

XXX – Manter durante toda a vigência do contrato o nível de suporte indicado no Anexo I, do Edital do Pregão nº 09/2022.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

incluindo o contrato, este Termo de Referência.

V - promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

VI - atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

VII - após o recebimento da nota fiscal, o servidor a ser designado para fiscal do contrato, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, á vista das cláusulas contratuais.

VIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

IX - verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

X - encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

XI - prestar as informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, referente à execução dos serviços e;

XII - notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Excetuando-se os serviços especificamente apontados no item 6.2 e 6.3, figurará como fiscalizador do Contrato será o Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal Santos ou servidor por ele formalmente designado.

6.2. Os serviços de mapeamento do fluxo dos processos (item 4.1, do Anexo I do Edital), alteração de mapeamento do fluxo dos processos (item 4.2, do Anexo I do Edital) e digitalização de processo (item 4.5, do Anexo I do Edital), serão certificados pelo Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos ou servidor por ele formalmente designado.

6.2.1. Em questões que envolvam os serviços descritos no item 6.2 e que porventura tenham interligação da Tecnologia da Informação, poderá o certificador indicado solicitar auxílio do Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal Santos ou servidor por ele formalmente designado.

6.3. O serviço de treinamento dos servidores terá como fiscalizador específico o Diretor da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Santos.

6.4. A CONTRATANTE exercerá a gestão do contrato por intermédio do gestor do contrato, na pessoa do Chefe da Divisão de Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Santos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço constante de sua proposta comercial e deste contrato, perfazendo o total de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte. Em caso de reajuste, o Índice IPC/FIPE será utilizado para correção do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão pela Dotação Orçamentária nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, conforme Nota de Reserva constante do Processo nº 605/2021 - fl. 186.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a prestação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, uma vez verificado a execução satisfatória dos serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

10.1. Excepcionalmente, fica autorizada que a CONTRATADA subcontrate empresas especializadas para fins de prestar os serviços descritos nos itens 4.1, 4.2 e 4.5, do Anexo I, do Edital do Pregão nº 09/2022, configurando-se assim subcontratação parcial.

10.1.1. - A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATADA quanto à qualidade técnica dos serviços prestados.

10.1.2. Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10.1.3. Eventual contrato de subcontratação firmado pela CONTRATADA não poderá contar previsão de realização pela CONTRATANTE do pagamento direto ao subcontratado.

10.1.4. Poderá a CONTRATANTE exigir a qualquer tempo documentos capazes de comprovar a idoneidade, a regularidade fiscal e tributária e a capacidade técnica da empresa eventual subcontratada para desempenhar os serviços indicados no item 10.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10.1.5. Caberá à CONTRATADA fornecer os documentos do subcontratada indicados no item 10.1.4 à CONTRANTE, no prazo máximo e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis.

10.1.6. Caberá à CONTRATADA fornecer cópia do contrato, aditivos e demais documentos jurídicos correlatos que eventualmente firmar para a subcontratação da prestação dos serviços indicados no item 10.1. A apresentação dos referidos documentos deve dar-se em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, computados a partir da assinatura dos documentos ou do recebimento de solicitação específica para tal fim.

10.2. Excetuando-se o previsto no item 10.1 deste Contrato, a CONTRATADA não poderá subcontratar ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-H, 337-L e 337-M, do Código Penal.

Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a Contratada às seguintes penalidades, isolada ou conjuntamente:

Advertência por escrito, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Contratante, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Multa:

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no ato convocatório. A critério desta Câmara, poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;

b) de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Câmara, poderá ser promovida a rescisão deste instrumento;

c) em caso de rescisão do contrato por parte da Câmara Municipal de Santos, decorrente do que prevê o subitem “b”, de inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

PARÁGRAFO QUARTO

Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual será regido pelo Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 14, de 10 de dezembro de 2020 (disponível em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2604>). A CONTRATADA, neste ato, declara ter absoluta ciência sobre referida norma administrativa.

PARÁGRAFO QUINTO

Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos, em especial Anexo I (Termo de Referência).
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santos/SP.

E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente instrumento, subscrevem-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta todos os efeitos legais.

Santos, _____ de _____ de 2022.

ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Santos

Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

BRUNO GALOTI ORLANDI

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

EMPRESA CONTRATADA

XXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATO Nº _____/202__

PROCESSO: 605/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA _____.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA (SOFTWARE) EM GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LEGISLATIVA E DE PROTOCOLO, COM ATUALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE DADOS; MIGRAÇÃO DE DADOS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS ATIVOS; IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA; OPERAÇÃO ASSISTIDA E SUPORTE TÉCNICO (ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022).

Nome: ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR

Cargo: Presidente

RG/CPF nº: 25.637.798-4/ 284.546.218-22

Endereço (*): Rua Alao do Carmo, nº 29, Caneleira, Santos/SP

Telefone: (13) 3219-2597

E-mail: presidencia@camarasantos.sp.gov.br

Nome: ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

Cargo: 1º Secretário

RG/CPF nº: 30.727.409-3/530.674.877-53

Endereço (*): Avenida Bernardino de Campos, nº 650, apto.
54, Pompéia, Santos/SP

Telefone: (13) 3222-3825

E-mail: 1secretaria@camarasantos.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Nome: BRUNO GALOTI ORLANDI

Cargo: 2º Secretário

RG/CPF nº: 44.109.610-4/313.342.418-13

Endereço (*): Rua Paraguaçu, 53, apto. 111, Boqueirão - Santos/SP

Telefone: (13) 3211-4180

E-mail: 2secretaria@camarasantos.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP:

Nome: HERMES LOPES DE MORAES

Cargo: Contador

End. Com. do Órgão/Setor: Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01 – Vila Nova - Santos - SP

Telefone: (13) 99720-8737

E-mail: contabilidade@camarasantos.sp.gov.br

Santos, ____ de _____ de 2022.

RESPONSÁVEL: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº _____/202____.

PROCESSO nº: 605/2021.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA _____.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de sistema (software) em gestão de processos digitais nas áreas administrativas, legislativa e de protocolo, com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados; validação de dados; migração de dados; digitalização de processos físicos ativos; implantação do sistema; treinamento de usuários; hospedagem do sistema; operação assistida e suporte técnico (ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022).

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santos, _____ de _____ de 2022.

ADILSON DOS SANTOS JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Santos
Contratante

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos
Contratante

BRUNO GALOTI ORLANDI

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos
Contratante

Nome da empresa)

(representante legal)
Contratada