



## EDITAL RETIFICADO

**UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO DE INTEGRIDADE E PATRIMÔNIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024  
PROCESSO Nº 087/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

**Lei Federal 14.133** de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, **Lei Complementar nº 123/06** alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, a **Resolução nº 11 de 17/06/2025**, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santana de Parnaíba-SP, disponível no site abaixo:

[https://camaraonline.org/cm\\_santana/decretos/resultado.php?type=4&number=1&author=&subject=&fromYear=&toYear=&page=1#!](https://camaraonline.org/cm_santana/decretos/resultado.php?type=4&number=1&author=&subject=&fromYear=&toYear=&page=1#!)

**.CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global**

**LOCAL: [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)**

**FINALIDADE: Contratação de Serviço com fornecimento de Solução Tecnológica.**

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: (29/07/2025 – 08h00min)**

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: (12/08/2025 – 08h59min)**

**ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: (12/08/2025 – 09h00min)**

**INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: (12/08/2025 – 10h00min)**

**SISTEMA: **BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS****

**MODO DE DISPUTA: Aberto**

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP: (NÃO)**

**VALIDADE DA PROPOSTA: (60 DIAS)**

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.070.366,67** (um milhão, setenta mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).



## SUMÁRIO

1. DO OBJETO
2. DO REGISTRO DE PREÇOS
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS
5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
8. DA HABILITAÇÃO
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
11. DOS RECURSOS
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
14. DA CONTRATAÇÃO
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**PREGAO ELETRÔNICO Nº: 012/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N: 087/2024**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**, representada pelo excelentíssimo Senhor Presidente, Vereador **JOSÉ HUGO DA SILVA**, a partir de agora denominada, simplesmente “CÂMARA”, sediada à Rua Prof. Eugênio Teani, nº 309 – Jd. Prof. Benoá – Santana de Parnaíba - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Art. 28, inc. I, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro nomeado através de portaria, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através de Portaria.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em **Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico** (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada pelo **menor preço global** ofertado sobre o valor da contratação, conforme tabela constante do Termo de Referência, Anexo I.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **BBMNET Licitações Eletrônicas** da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço ([www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)).

**3.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.4.** Não poderão disputar esta licitação:

- 3.4.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.4.2.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.4.3.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.4.4.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.4.5.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.4.6.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.4.7.** agente público da Câmara;
- 3.4.8.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.4.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.4.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**3.5.** O impedimento de que trata o item 3.4.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o

intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.6.** A vedação de que trata o item 3.4.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS.**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço global, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

**4.2.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.2.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

**4.2.2.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

**4.2.3.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**4.2.4.** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal .

**4.2.5.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

**4.3.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**4.5.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ao 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.7.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.8.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

## **5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**

**5.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “[Sala de Disputa](#)”, no campo das licitações na coluna ([menu](#)) da etapa “[Aberto para receber propostas](#)”.

**5.2.** O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

**5.3.** O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

**5.4.** O acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

**5.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.6.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

**5.8.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.9.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.10.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Anexo I - Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar

o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.11.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**5.12.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

**5.13.** Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada por meio de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

**5.14. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.**

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

**6.3.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

**6.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

**6.4.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.4.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.5.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.6.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

**6.7.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.8.** O lance deverá ser ofertado pelo **Menor Valor Global** proposto pela proponente.

**6.9.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.9.1.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.9.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme art. 57 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO.**

**6.11.** No pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e, após decorridos 8(oito) minutos, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2(dois) minutos.

**6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.12.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

**6.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **3 (três) horas** a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**7.2.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.3.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.5.** Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

**7.6.** Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**7.6.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**7.6.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**7.6.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.6.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.7.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 7.7.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.7.2.** empresas brasileiras;
- 7.7.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.7.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**7.8.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.9.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**7.10.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.11.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.12.** Será desclassificada a proposta que:

- 7.12.1.** contiver vícios insanáveis;
- 7.12.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.12.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.12.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.12.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.13.** A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 7.13.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.13.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.14.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**7.15.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.16.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**7.17.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.18.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.19.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de até 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.20.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.21.** A empresa primeira classificada deverá realizar a apresentação técnica do software de Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico, **a Prova de Conceito – POC**, demonstrando as funcionalidades descritas no Anexo I - Termo de Referência e no Anexo II - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

**7.22.** A prova de conceito, nos termos do Art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21, deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em 1º lugar, no Plenário da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, localizada no Largo da Matriz, nº 63, Centro Histórico – Santana de Parnaíba/SP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia da realização da sessão eletrônica do Pregão, podendo ser remarcada, caso seja necessário, efetuando a prorrogação deste prazo em até 5 dias úteis para melhor avaliação dos requisitos técnicos.

**7.23.** No caso de desclassificação da licitante, será convocado a próxima licitante classificada para realização da prova de conceito, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades

especificadas e seja declarada vencedora, sendo que as novas datas serão divulgadas na plataforma digital BBMNET, via chat.

**7.24.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação e após a divulgação do Resultado de Julgamento de Prova de Conceito, demonstrando a classificação da empresa, será iniciada a fase de habilitação, em que será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital **será de até 2 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não o faça no tempo determinado.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Iniciada a etapa de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.4 do edital, 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);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e inelegibilidade (CNIA - CNJ);
- d) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Cadastro de Contas Julgadas Irregulares – CADIRREG - TCU

**8.2.** Após a verificação da existência de sanções conforme Item 8.1 e sendo constatada alguma irregularidade o licitante será reputado inabilitado por falta de condição de participação.

**8.3.** Nesta licitação, não haverá exigência de que o licitante ateste, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto, ou que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

**8.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

### **8.5.1. Habilitação Jurídica**

**8.5.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual, ou

**8.5.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando

de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

- 8.5.1.3.** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
- 8.5.1.4.** Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados em se tratando de sociedade comercial/empresária, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 8.5.1.5.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis/simples, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
- 8.5.1.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.5.1.7.** Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.
- 8.5.1.8.** A documentação relativa a Habilitação Jurídica sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.
  - 8.5.1.8.1.** Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores.
  - 8.5.1.8.2.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

## 8.5.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

- 8.5.5.1. Prova de inscrição Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- 8.5.5.2. **CND** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social
- 8.5.5.3. **FGTS** - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 8.5.5.4. **CNDT** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao))
- 8.5.5.5. **Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais**, expedido pela Receita Estadual, do domicílio ou sede da Proponente ou positiva com efeitos de negativa.
- 8.5.5.6. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliária)**, do domicílio ou sede da Proponente ou positiva com efeitos de negativa;
- 8.5.5.7. Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.
- 8.5.5.8. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme Anexo V.

## 8.5.3. Qualificação Técnica

8.5.3.1. Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado contendo no mínimo as seguintes informações:

8.5.3.1.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação e descrição:

a). nome da(s) empresa(s) declarante(s), 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 idênticos ou similares prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas.

a1) 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

a2) Comprovante de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado com as características e quantidades do objeto compatíveis com o Termo de Referência através da apresentação, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
- Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico e Administrativo, Administrativo em Papel e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Edital.

**8.5.3.1.2.** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto no Termo de Referência.

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

#### **8.5.4. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.5.4.1.** Certidão Negativa de feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**8.5.4.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, sendo limitado ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

- 8.5.4.2.1.** Serão considerados aceitos como balanço patrimonial e demonstrações contábeis, na forma da lei, os assim apresentados:
- a) Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal ou cópia autenticada da mesma, onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa;
  - b) No caso de empresas que apresentarem o Livro Diário através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá encaminhar juntamente com seu balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e termos de abertura e encerramento e recibo de entrega de livro digital.
- 8.5.4.2.2.** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;
- 8.5.4.2.3.** As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;
- 8.5.4.2.4.** No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- 8.5.4.2.5.** A verificação da boa situação financeira do licitante por consequente habilitação nesta exigência será aferida pela observância dos seguintes índices, mediante a apuração dos indicadores contábeis:
- a) Índice de Liquidez Geral (ILG), assim composto:  
$$ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

Onde:  
AC é o ativo circulante;  
RLP é o realizável a longo prazo;  
PC é o passivo circulante;  
PNC é o passivo não circulante.  
**Deverá ser igual ou superior a 1,0.**
  - b) Índice de Liquidez Corrente (ILC), assim composto:  
$$ILC = AC / PC$$

Onde:  
AC é o ativo circulante;  
PC é o passivo circulante.  
**Deverá ser igual ou superior a 1,0.**
  - c) Índice de Endividamento (IE), assim composto:  
$$IE = (PC + PNC) / AT$$

Onde:  
PC é o passivo circulante;  
PNC é o passivo não circulante;  
AT é o ativo total.  
**Deverá ser menor ou igual a 0,8**

**8.5.4.2.6.** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **memorial de cálculos** juntado ao balanço

**8.5.4.3.** Prova de patrimônio líquido, igual, no mínimo, a 10% (dez por cento) do valor ofertado para a contratação.

#### **8.5.5. Declarações complementares:**

**8.5.5.1.** Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, conforme Anexo IV.

**8.5.5.2.** Declaração Unificada, conforme modelo no Anexo VI.

**8.5.5.3.** Declaração com os dados cadastrais do licitante vencedor (Anexo VIII) – Entrega Facultativa.

**8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

**8.7.** Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

**8.8.** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

**8.9.** A verificação pelo Pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.10.** Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

**8.11.** Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

**8.11.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das posturas;

**8.12.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade

jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.13.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ou trabalhista para microempresa e empresas de pequeno porte será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006, e na redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014, artigo 43, m §1º.

**8.14.** A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação a licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**8.16.** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **9. DATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**10.1.** A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.**

**11.3.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de **10 (dez) minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

**11.4.** O prazo para apresentação das razões recursais é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.5.** A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 11.6.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.7.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.8.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 12.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato
- 12.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5.** não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:
  - 12.1.5.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - 12.1.5.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 12.1.5.3.** injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - 12.1.5.4.** apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**12.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**12.1.10.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**12.1.10.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**12.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.:

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**12.2.1.** advertência;

**12.2.2.** multa;

**12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

**12.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

**12.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**13.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis antes** da data da abertura do certame.

**13.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**13.3.** A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

**13.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.1.1.** Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**14.2.** Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos, não podendo invocar qualquer desconhecimento dos termos do edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

**14.3.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

**14.4.** O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato - Anexo VII, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.5.** O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e desde que aceita pela Administração.

**14.6.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

**14.7.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, conforme data-base vinculada a data do orçamento, **15 de julho de 2025**, conforme Mapa Demonstrativo de Cotação, conforme art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice de Preços ao Consumidor (IPC) - FIPE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**14.7.1.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**14.7.2.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**14.7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**14.7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**14.8.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.9.** Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**15.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**15.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**15.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**15.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável

por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**15.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**15.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**15.10.** A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.11.** O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**15.12.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, *whatsapp*, telefone e *chat* disponíveis no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**15.13.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital e seus anexos.

**15.14.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br](http://www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br).

**15.15.** Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

**15.16.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Santana de Parnaíba/SP.

**15.17.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
- b) **Anexo II** - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (Tabelas A e B).
- c) **Anexo III** – Modelo de proposta
- d) **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Micro ou Pequena Empresa



- e) **Anexo V** – Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho
- f) **Anexo VI** – Modelo de Declaração Unificada
- g) **Anexo VII** - Minuta de Contrato
- h) **Anexo VIII** - Dados Cadastrais da Licitante;
- i) **Anexo IX** - Anexos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo -TCE/SP;

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA - SP**

**Santana de Parnaíba, 25 de Julho de 2025**

**JOSÉ HUGO DA SILVA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, através da implantação de uma solução Web, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, através da implantação de uma solução Web, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

**1.2.** O objeto classifica-se como bens e serviço comum, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021 por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, devendo ser licitado por meio de pregão eletrônico nos termos do art. 28 do mesmo dispositivo legal.

**1.3.** A seguir o detalhamento dos serviços a serem executados:

Quant.	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>					
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e . Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	1	R\$165.666,67	R\$165.666,67
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	10	R\$ 570,00	R\$5.700,00

1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	150	R\$ 376,67	R\$ 56.500,00
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	Unidade	30	R\$ 3.083,33	R\$92.500,00
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>					
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Mês	12	R\$ 42.833,33	R\$ 514.000,00
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12	R\$19.666,67	R\$236.000,00

**VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$1.070.366,67 (Um milhão, setenta mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, conforme Resolução nº 001/2024.

1.5. O prazo de vigência da contratação **é de 5 (cinco) anos** contados a partir da data de assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/ 2021, podendo ser prorrogado por até 10(dez) anos.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **Subcontratação**

1.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras a serem estabelecidas no contrato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

2.1. A Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, alinhada aos princípios constitucionais da eficiência, publicidade, economicidade e transparência, reconhece a necessidade de modernizar seus fluxos administrativos e legislativos por meio da adoção de soluções tecnológicas que promovam maior agilidade, segurança e eficácia na condução de suas atividades.

2.2. A contratação de uma solução tecnológica surge como resposta estratégica aos desafios impostos pelo atual cenário de gestão documental e arquivamento de processos físicos. Atualmente, a tramitação de documentos e processos ainda ocorre, em grande parte, de forma manual, o que impõe limitações significativas à gestão institucional. A utilização intensiva de papel dificulta o controle documental, aumenta os riscos de extravios, retrabalhos e atrasos, além de restringir o acesso remoto às informações por servidores, parlamentares e cidadãos, comprometendo a celeridade e a transparência dos atos do Poder Legislativo.

2.3. Em conformidade com a Lei nº 13.874/2019, que autoriza o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente de documentos públicos compostos por dados ou imagens, e com os princípios de desburocratização incentivados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, torna-se essencial a transição para um modelo digital. Esta transformação permitirá maior eficiência e qualidade nos serviços públicos, contribuindo para:

- Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos;
- Modernizar a estrutura organizacional e operacional;
- Atender às recomendações quanto à segurança da informação e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Ampliar e qualificar o atendimento ao cidadão;
- Estimular o uso estratégico de tecnologias na gestão pública e na prestação de serviços.

2.4. Nesse sentido, a contratação de uma solução web possibilitará a digitalização dos processos internos, com a devida padronização e segurança, assegurando rastreabilidade, auditabilidade e conformidade com os marcos normativos que regem a administração pública. A adoção de um sistema estruturado com base no modelo de requisitos do e-Arq Brasil permitirá institucionalizar boas práticas arquivísticas desde a produção até a preservação da informação, garantindo sua integridade e autenticidade.

2.5. Além disso, a modelagem dos fluxos de trabalho com base na notação BPMN 2.0 viabiliza o mapeamento claro e preciso dos processos, favorecendo a automação, o controle gerencial e a melhoria contínua das rotinas legislativas e administrativas. Isso permitirá a eliminação de gargalos operacionais, a redução de custos com insumos físicos e a construção de um ambiente organizacional mais eficiente e sustentável.

2.6. A tramitação eletrônica e digital dos processos trará ganhos em agilidade, segurança, transparência e produtividade, reduzindo significativamente a quantidade de papel impresso e a necessidade de espaço físico para armazenamento. Além disso, o compartilhamento e a fluidez das informações entre os setores se tornarão mais naturais e integrados.

2.7. O atual Sistema de Propositura Digital, embora útil inicialmente, revelou-se insuficiente para atender às demandas crescentes por modernização e integração. Suas limitações em relação à gestão de processos administrativos e à tramitação eletrônica comprometem a agilidade e a acessibilidade essenciais à boa governança.

2.8. A ausência de uma plataforma digital robusta compromete a transparência e o acesso à informação — pilares fundamentais para a democracia participativa. A implantação de uma solução tecnológica moderna possibilitará o acesso amplo e facilitado às informações públicas, fortalecendo a relação de confiança entre o Poder Legislativo e a sociedade.

2.9. Outro aspecto crítico diz respeito à segurança e à preservação dos documentos. Os registros físicos estão vulneráveis a perdas, danos e deterioração, o que compromete a integridade histórica e legal das informações. A digitalização com mecanismos de backup e proteção garantirá a preservação de longo prazo e a confiabilidade desses dados.

2.10. Portanto, a presente contratação representa não apenas uma modernização tecnológica, mas uma transformação institucional estratégica, essencial para qualificar os serviços prestados, fortalecer a transparência dos atos públicos, fomentar o acesso à informação e reafirmar o compromisso da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba com a inovação, a eficiência e a governança pública.

2.11. A aquisição será feita mediante licitação, com quantitativo estritamente necessário ao atendimento da demanda, em respeito aos princípios da razoabilidade e economicidade, garantindo o bom andamento das atividades administrativas e legislativas, o cumprimento dos princípios da Administração Pública e o fortalecimento do controle social.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. **A solução proposta** é a contratação de empresa especializada em Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

3.2. A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum, conforme a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação. Essa característica facilita uma competição justa entre os fornecedores, permitindo à Administração Pública a adoção de procedimentos licitatórios mais eficientes e acessíveis.

3.3. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a realização de **Pregão Eletrônico**, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, que permite ampla participação dos licitantes e propicia a obtenção das condições mais vantajosas para a Administração Pública.

3.4. O critério de julgamento adotado para o processo licitatório será o de **Menor Preço Global**, uma vez que é possível definir claramente o escopo total dos serviços requisitados pela Solução Web. Esse critério possibilita que os licitantes apresentem propostas com valores fixos para a execução integral da solução, garantindo previsibilidade de custos e seleção da proposta mais econômica.

3.5. A adoção do critério de Menor Preço Global está fundamentada em uma avaliação técnica das necessidades da Câmara Municipal e das condições praticadas pelo mercado. Ressalta-se que a Solução Web proposta requer implantação completa e integrada para alcançar sua plena eficácia. A fragmentação da contratação poderia comprometer a coerência e continuidade dos serviços, prejudicando o alcance dos objetivos institucionais.

3.6. A fundamentação está contida no art. 40, V, 'a' e §3º, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece o princípio da padronização como diretriz no planejamento de compras públicas.

3.7. Dessa forma, a contratação integral evita custos adicionais decorrentes de múltiplos processos licitatórios e garante maior eficiência na gestão dos recursos públicos. Também assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, permitindo à Administração estabelecer uma relação contratual sólida e duradoura, com acompanhamento mais eficaz da implementação da solução.

3.8. Considerando a complexidade e a relevância da modernização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal, é indispensável adotar uma abordagem unificada e abrangente. A contratação global da Solução Web atende a esses requisitos, promovendo eficiência, qualidade e inovação na gestão pública local.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa a ser contratada deverá realizar os serviços de acordo com as normas vigentes, buscando sempre as tecnologias mais avançadas e as melhores práticas do mercado para salvaguardar as informações pertinentes aos Processos Administrativo e Legislativos da Câmara, de forma a executar com maestria as atividades descritas no item 5 deste Termo de Referência.

##### Da exigência da prova de conceito (POC)

4.2. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito (POC – Proof of Concept), após o julgamento das propostas de preços e declaração provisória do vencedor, a fim de garantir que a solução WEB ofertada atenda a todas as exigências.

4.3. Para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório, conforme as informações contidas neste Termo de Referência.

4.4. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos objetivos. Cada item e os componentes de tais subtítulos, solicitado para a apresentação na POC, deverá ser demonstrado objetivamente, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

4.5. A Prova de Conceito ocorrerá em sessão pública nas dependências da Câmara e poderá ter **duração máxima de até 03 (três) dias úteis** subsequentes, a critério da Equipe de Avaliação Técnica, sendo que durante o andamento da POC a empresa poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração, desde que respeitado o prazo máximo para a demonstração exigida, seguindo o horário de trabalho da Câmara.

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

4.7. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, daqui por diante denominada simplesmente "**LICITANTE EM AVALIAÇÃO**" deverá demonstrar os itens marcados com "✓" nas colunas denominadas como "**SIM**", para apresentação na POC, conforme tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, anexa a este Termo de Referência.

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

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

**4.9.1** Caberá a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

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

**4.11.** A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709/2018.

**4.12.** Os sistemas apresentados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO não necessitam possuir as mesmas denominações descritas neste Termo de Referência, desde que possuam, mesmo com outra denominação, todas as especificações e funcionalidades exigidas.

**4.13. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá entregar, no início da POC, uma mídia contendo manual ou outra documentação, com a indicação clara dos números de páginas, e das especificações e itens constantes nas tabelas de Requisitos de modo a comprovar a aderência das características (funcionalidades) do Sistema, com as requeridas neste Termo de Referência.**

**4.14.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá demonstrar as funcionalidades do objeto de forma a atender integralmente e satisfatoriamente as especificações e itens que constam como “SIM” na “POC”, visto que são itens de maior relevância e imprescindíveis, uma vez que são funcionalidades essenciais/obrigatórias à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas da Câmara. A Equipe de Avaliação Técnica fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

**4.15.** Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

#### **Da Equipe Técnica De Avaliação da Prova de Conceito**

**4.16.** A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação;
- Procuradoria Jurídica;
- Coordenadoria de Gestão Legislativa.

**4.17.** A equipe deverá:

**4.17.1.** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

**4.17.2.** 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 no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

**4.17.3.** Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

### **Dos Procedimentos da POC**

**4.18.** Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

**4.20.** Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito em data e horário agendados, com tolerância **de no máximo 30 (trinta) minutos**, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

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

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

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

### **Dos Prazos da POC**

**4.24.** A **data e horário** da realização da Prova de Conceito, a ser realizada nas dependências da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, serão comunicados via chat pelo Portal BBMNET, no site da Câmara e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, após o encerramento da sessão pública de julgamento de propostas.

### **Critérios de Avaliação da POC**

**4.25.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá demonstrar o software de forma a **atender integralmente** as especificações e itens que constam com marcação “✓” na coluna “**Apresentar na POC**”, denominadas como “**SIM**”, nas tabelas de requisitos do Termo de Referência, visto que, são itens de maior relevância e imprescindíveis para seu funcionamento, uma vez que são essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas da Câmara.

**4.26.** A Equipe de Avaliação Técnica fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência, julgando se os itens requeridos foram ou não atendidos.

**4.27.** Para cada item analisado na **POC** será atribuído o resultado de “**SIM**” ou “**NÃO**” de acordo com a apresentação.

**4.27.1.** O resultado “**SIM**” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**4.27.2.** O resultado “**NÃO**” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**4.28.** A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do software. Durante a realização da POC a LICITANTE EM AVALIAÇÃO apresentará cada item com componente de tais subtítulos indicados como a serem apresentados na POC objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

**4.29.** A sessão de Apresentação na Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

**4.30.** Para que seja cumprido o tempo de Apresentação na Prova de Conceito, **eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.**

**4.31.** Se a LICITANTE EM AVALIAÇÃO não atender de modo satisfatório as especificações técnicas obrigatórias denominadas como “**SIM**” e classificadas com “✓”, de serem apresentadas na POC, **SERÁ DESCLASSIFICADA**, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

**4.32.** Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Equipe Técnica de Avaliação designada para esse fim, terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para se manifestarem em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

**4.33.** A Câmara divulgará o resultado da Prova de Conceito na plataforma BBMNET, via chat, PNCP e no site da Câmara.

**4.34.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação e após a divulgação do Resultado de Julgamento da Prova de Conceito, demonstrando a classificação da empresa, **será iniciada a fase de habilitação**, em que será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será **de até 2 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não o faça no tempo determinado.

**Dos Itens e especificações classificado como NÃO apresentáveis na POC:**

#### **DOS ITENS “OBRIGATÓRIOS” (“O”):**

**4.35.** Os itens e especificações classificados como “**NÃO**” deverão ser apresentados e/ou implementados e entregues à Câmara, no **mínimo 60% (sessenta por cento), no prazo máximo até a Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (Serviços de ativação da solução) e os 40% (quarenta por cento) restantes deverão** ser apresentados e/ou implementados e entregues à Câmara no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias corridos** a contar da data de assinatura do contrato.

**4.35.1** A definição de quais itens constarão na lista dos **60%** (sessenta por cento) a ser apresentados e/ou implementados e entregues no máximo até o final da implantação do software e dos **40%** (quarenta por cento) que serão entregues no máximo em **120** (cento e vinte dias) dias corridos, serão definidos em reunião de alinhamento entre a contratante e contratada, após a assinatura do contrato.

**4.35.2.** A empresa em Avaliação deverá declarar, durante a sessão pública de realização da POC, que está ciente da obrigatoriedade do cumprimento desses prazos.

#### **DOS ITENS ALTAMENTE DESEJÁVEIS (“AD”)**

**4.36.** Todos os itens “**altamente desejáveis**” que estão classificados como “**NÃO**”, deverão ser apresentados e/ou implementados e entregues à Câmara no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias corridos** a contar da data de assinatura do contrato.

**4.36.1.** A empresa em Avaliação deverá declarar, durante a sessão pública de realização da POC, que está ciente da obrigatoriedade do cumprimento desses prazos.

#### **Exigência de Garantia Contratual**

**4.37.** Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

#### **Sustentabilidade**

**4.38.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, e perante aos órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. ATIVAÇÃO**

#### **5.1.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

## **a) IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:**

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:

**a.1) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing** - O Software deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento.

**a.2) Migração da base de dados dos processos legislativos** - Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos administrativos e legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

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

**a.3) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** - Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- Cadastramento e configuração de Servidores;
- Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores
- Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- Cadastramento e configuração de setores;
- Cadastramento e configuração de processos administrativos;
- Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- Cadastramento e configuração de Partidos;
- Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da

Comissão, Comissão da Comissão;

- Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- Criação e configuração de modelos de documentos legislativos
- Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc
- Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;
- Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

**b) TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:**

**b.1)** O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

**b.2)** A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

**b.3)** Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

**b.4)** Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

**b.5)** A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

**b.6)** A turma do Treinamento para Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá até **10 (dez) participantes**.

**b.7)** O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

**b.8)** Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

**b.9)** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

**b.10)** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

### **c) DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

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

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras etc.

A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverão ter, no máximo, 10 (dez) participantes.

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

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

### **d.) DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS**

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

A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante.

**A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 30 (trinta) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;**

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

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

A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos:

- d.1)** Mapeamento dos processos.
- d.2)** Definição de fluxo dos processos (as is);
- d.3)** Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d.4)** Validação dos processos;
- d.5)** Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- d.6)** Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- d.7)** Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- d.8)** Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- d.9)** Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria uma maior agilidade dos processos, eliminação de situações de retrabalho; identificação de pontos críticos, definição de responsabilidades, redução de Custos, construção da Memória Organizacional e eliminar gargalos dos processos.

Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão *ad hoc* no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

## **5.2. HOSPEDAGEM**

### **5.2.1 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**

- a) A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

**a.1)** Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - A Licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverão ser fornecidas as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte

do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

- A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

**a.2) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** - O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- 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);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

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

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

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

**a.3) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** - O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos” obedecerá aos seguintes critérios:

- **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá:

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

**a.4) Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** - Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

## **b.) DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO USO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

- Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários;

- Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

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

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

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

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

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

A Contratada realizará os serviços de Operação Assistida ao Software, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá após o aceite do serviço de implantação.

## **6. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente à paralisação, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre a Câmara e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

**6.4.** A Câmara poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, a Câmara poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**6.6.** A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.9. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117).

6.11. O fiscal irá acompanhar os serviços a serem executados e aprovará o **Relatório de Atividades e/ou Plano de Execução de Projeto** respectivo a cada período emitido pela contratada.

6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133/2021, artigo 117, § 2º).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas definidas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato que tomará as medidas que se façam necessárias, conforme item 6.12.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará de forma cabível na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências apropriadas, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133/2021.

### **Gestor do Contrato**

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de gestão de Contratos.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.18.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.19.** O gestor do contrato poderá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.20.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Gestão Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

**7.1.** Os serviços de Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, através da implantação de uma solução Web, para atender às demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba:

- a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**7.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**7.3.** Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e . Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 01 (um) mês
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Até 02 (dois) meses

1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Até 02 (dois) meses
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	Até 02 (dois) meses)
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) meses
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	12 (doze) meses

## Liquidação

**7.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Câmara, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.4.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.5.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas com o(s) **relatório(s) e Plano de Execução do Projeto** e/ou e certidões referentes à Débitos Trabalhistas, FGTS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, se for optante do Simples Nacional ou SIMEI, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, e demais certidões que se façam necessárias, em validade, exigidas em licitação, após aprovação do fiscal, e após manifestação favorável do Gestor de Contratos e do Controlador Interno.

**7.6.** Eventuais erros nos valores constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, serão comunicados à contratada por meio do Gestor de Contratos da Câmara, e/ou da Coordenadoria de Gestão Financeira, ficando o pagamento suspenso, até a correção do erro.

**7.7.** Persistindo a irregularidade, a Câmara adotará as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo e Forma de pagamento**

7.9. O valor total da presente contratação é de R\$...... (.....), anual, perfazendo o montante total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) por 5 (cinco) anos, de acordo com a seguinte tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e . Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Parcela Única
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Parcela Única
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	Parcela única
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) parcelas
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	12 (doze) parcelas

7.10. Os pagamentos dos **Serviços de Ativação da Solução, itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4**, serão realizados em **parcela única**, pela Coordenadoria de Gestão Financeira, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com o(s) relatório(s) e certidões referentes à Débitos Trabalhistas, FGTS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, se for optante do Simples Nacional ou SIMEI, após aprovação do fiscal, após manifestação favorável do Gestor de Contratos e do Controlador Interno, referente à Nota Fiscal apresentada.

7.11. Os pagamentos dos Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução, itens 2.1 e 2.2, serão pagos em **parcelas fixas e mensais**, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), até que ocorra o reajuste do contrato, conforme cláusula 7 e subitens, a partir do mês subsequente à prestação dos serviços conforme

Termo de Referência do Edital, pela Coordenadoria de Gestão Financeira, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com **o(s) relatório(s)** e certidões referentes à Débitos Trabalhistas, FGTS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, se for optante do Simples Nacional ou SIMEI, após aprovação do fiscal, após manifestação favorável do Gestor de Contratos e do Controlador Interno, referente à Nota Fiscal apresentada.

**7.12.** No valor acima estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**7.13.** O pagamento fica condicionado à Contratada atender a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade Fiscal.

**7.14.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado na Caixa Econômica Federal.

**7.15.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato eletrônico, por meio do critério de julgamento pelo **Menor Preço Global**.

### **Regime de execução**

**8.2.** O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global nos termos do art. 6º, XXIX da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Para fins de verificação de regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista deverá o licitante comprovar requisitos obrigatórios e usuais para todas as contratações, conforme serão descritos no Edital e também a qualificação técnica e econômico-financeira, descritas a seguir:

#### **8.4. Qualificação Técnica**

**8.4.1.** Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado contendo no mínimo as seguintes informações:

**8.4.1.1.** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação e descrição:

- a). nome da(s) empresa(s) declarante(s), 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 idênticos ou similares prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas.
- a1) 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
- a2) Comprovante de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado com as características e quantidades do objeto compatíveis com o Termo de Referência, devendo ainda constar no documento:
- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
  - Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico Legislativo e Administrativo, Processo Legislativo Administrativo em Papel e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência
- B) Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:
- B.1) A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE.
- B.2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:
- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

**8.4.1.2.** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de

mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto no Termo de Referência.

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

## **8.5. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.5.1.** Certidão Negativa de feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**8.5.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, sendo limitado ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**8.5.2.1.** Serão considerados aceitos como balanço patrimonial e demonstrações contábeis, na forma da lei, os assim apresentados:

**a)** Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal ou cópia autenticada da mesma, onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa;

**b)** No caso de empresas que apresentarem o Livro Diário através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá encaminhar juntamente com seu balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e termos de abertura e encerramento e recibo de entrega de livro digital.

**8.5.2.2.** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;

**8.5.2.3.** As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

**8.5.2.4.** No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**8.5.2.5.** A verificação da boa situação financeira do licitante por consequente habilitação nesta exigência será aferida pela observância dos seguintes índices, mediante a apuração dos indicadores contábeis:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG), assim composto:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante.

Deverá ser igual ou superior a 1,0.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC), assim composto:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante.

Deverá ser igual ou superior a 1,0.

c) Índice de Endividamento (IE), assim composto:

$$IE = (PC + PNC) / AT$$

Onde:

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante;

AT é o ativo total.

Deverá ser menor ou igual a 0,8

**8.5.2.6.** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **memorial de cálculos** juntado ao balanço.

**8.5.3.** Prova de patrimônio líquido, igual, no mínimo, a 10% (dez por cento) do valor ofertado para a contratação.

## 8.6. Outras comprovações

**8.6.1.** Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

**8.6.2.** Declaração Unificada.

**8.6.3.** Declaração com os dados cadastrais do licitante vencedor – Entrega Facultativa.

## 9. ESTIMATIVA DO PREÇO

**9.1.** Em **15/07/2025**, atualizou-se o item 1.3 e este subitem deste Termo de Referência para incluir os valores médios dos itens, perfazendo o Total de: **R\$1.070.366,67 (Um milhão, setenta mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, apurado em pesquisa de preço realizada pela Divisão de Compras e Licitações diretamente com fornecedores, com base no inciso IV, do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária Codificação: 01.02.00-3.3.90.40-01.031.0003.2003- Denominação: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## 11. Da Equipe Técnica

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

Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados.

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

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

### a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso na área correspondente de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

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

Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

Santana de Parnaíba, 15 de julho de 2025

**Rafael Lima Santos**

Coordenadoria de Integridade e Patrimônio

Observação: Termo de Referência elaborado em parceria com o Comissão de Planejamento, visando a melhor adequação as exigências quanto à elaboração deste documento, conforme Lei Federal nº 14.133/21.

## ANEXO II – (Tabela A)

### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
1	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
8	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	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).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
15	Segurança da Informação	O		✓
16	Segurança da Informação	O		✓
17	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓
18	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
19	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
24	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓
25	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓
26	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓
27	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
28	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"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>	O	✓
29	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	✓
30	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"> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na idade corrente;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li> <li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações.</li> </ul>	O	✓
31	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"> <li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul>	O	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
32	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
33	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
34	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
35	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
36	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
37	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
39	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O	✓
40	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O	✓
41	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O	✓
42	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O	✓
43	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
44	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. A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.	O	✓
45	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O	✓
46	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O	✓
47	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O	✓
48	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
49	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. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
53	Captura	O		✓
54	Captura	O		✓
55	Captura	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
56	Captura	O		✓
57	Captura	O		✓
58	Captura	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
59	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
61	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
62	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
63	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
64	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. 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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
65	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
66	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
67	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
68	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
69	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
70	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O		✓
71	Estrutura dos procedimentos de gestão	O		✓
72	Estrutura dos procedimentos de gestão	O		✓
73	Estrutura dos procedimentos de gestão	O		✓
74	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
75	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
76	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
77	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓
78	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
79	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
81	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
82	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
83	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
84	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
85	Exportação de documentos	<input type="radio"/>		✓
86	Exportação de documentos	<input type="radio"/>		✓
87	Exportação de documentos	<input type="radio"/>		✓
88	Eliminação	<input type="radio"/>		✓
89	Eliminação	<input type="radio"/>		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
90	Eliminação	O		✓
91	Eliminação	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
92	Eliminação	O		✓
93	Eliminação	O		✓
94	Eliminação	O		✓
95	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
96	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	✓
97	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O	✓
98	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O	✓
99	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O	✓
100	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	✓
101	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	✓
102	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	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
103	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: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O	✓
104	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O	✓
105	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	✓
106	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	✓
107	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	✓
108	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	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
109	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O		✓
110	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O		✓
111	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
112	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 ser visualizado em outro ambiente.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
113	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
114	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
115	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
116	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
117	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
118	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
119	Pesquisa, localização, visualização e impressão	○		✓
120	Pesquisa, localização, visualização e impressão	○		✓
121	Pesquisa, localização, visualização e impressão	○		✓
122	Gerenciamento dos documentos	○		✓
123	Gerenciamento dos documentos	○		✓
124	Gerenciamento dos documentos	○		✓
125	Gerenciamento dos documentos	○		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
126	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
127	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
128	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
129	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
130	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
131	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
132	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O	✓
133	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	✓
134	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O	✓
135	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	✓
136	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	✓
137	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
138	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
139	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
140	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
141	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
142	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: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
143	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
144	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
145	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
146	Gerenciamento dos documentos	○		✓
147	Gerenciamento dos processos/dossiês	○		✓
148	Gerenciamento dos processos/dossiês	○		✓
149	Gerenciamento dos processos/dossiês	○		✓
150	Gerenciamento dos processos/dossiês	○		✓
151	Gerenciamento dos processos/dossiês	○		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
152	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
153	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
154	Gerenciamento dos 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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
155	Gerenciamento dos 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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
156	Gerenciamento dos 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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
157	Gerenciamento dos processos/ dossiês	O		✓
158	Gerenciamento dos processos/ dossiês	O		✓
159	Gerenciamento dos processos/ dossiês	O		✓
160	Gerenciamento dos processos/ dossiês	O		✓
161	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O		✓
162	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
163	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
164	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
165	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
166	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
167	Gerenciamento de documentos e processos/ dossiês arquivísticos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
168	Gerenciamento de documentos e processos/ dossiês arquivísticos	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
169	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
170	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
171	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
172	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
173	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
174	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
175	Tramitação e fluxo de trabalho	O		✓
176	Tramitação e fluxo de trabalho	O		✓
177	Tramitação e fluxo de trabalho	O		✓
178	Tramitação e fluxo de trabalho	O		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
179	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
180	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
181	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
182	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
183	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
184	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
185	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓
186	Tramitação e fluxo de trabalho	○		✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
187	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	✓
188	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	✓
189	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	✓
190	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	✓
191	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	✓
192	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	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
193	Controle de versões e do status do documento	0		✓
194	Controle de versões e do status do documento	0		✓
195	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	0		✓
196	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	0		✓
197	Captura	0	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
198	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O	✓	
199	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
200	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
201	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
203	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
204	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	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	✓	
205	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O	✓	
206	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O	✓	
207	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	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	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
208	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	<input type="radio"/>	✓	
209	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	<input type="radio"/>	✓	
210	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	<input type="radio"/>	✓	
211	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	<input type="radio"/>	✓	
212	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	<input type="radio"/>	✓	
213	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.	<input type="radio"/>	✓	
214	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.	<input type="radio"/>	✓	
215	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	<input type="radio"/>	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
216	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.	<input type="radio"/>	✓
217	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;	<input type="radio"/>	✓
218	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.	<input type="radio"/>	✓
219	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.	<input type="radio"/>	✓
220	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.	<input type="radio"/>	✓
221	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	<input type="radio"/>	✓
222	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.	<input type="radio"/>	✓

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
223	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
224	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
225	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
226	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: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
227	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: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
228	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
229	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
230	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
231	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
232	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
233	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
234	Trilhas de auditoria	O	✓	
235	Trilhas de auditoria	O	✓	
236	Trilhas de auditoria	O	✓	
237	Trilhas de auditoria	O	✓	
238	Trilhas de auditoria	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
239	Trilhas de auditoria	O	✓	
240	Portal de Serviços Digitais	O	✓	
241	Portal de Serviços Digitais	O	✓	
242	Portal de Serviços Digitais	O	✓	
243	Portal de Serviços Digitais	O	✓	
244	Portal de Serviços Digitais	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
245	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O	✓	
246	Portal de Serviços Digitais	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.	O	✓	
247	Portal de Serviços Digitais	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.	O	✓	
248	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O	✓	
249	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O	✓	
250	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
251	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
252	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
253	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
254	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
255	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O	✓	
256	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O	✓	
257	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O	✓	
258	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O	✓	
259	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
260	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
261	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
262	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
263	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
264	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
265	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
266	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
267	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
268	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
269	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
270	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
271	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
272	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
273	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
274	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
275	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
276	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
277	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
278	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
279	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
280	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
281	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
282	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
283	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
284	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
285	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
286	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
287	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
288	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.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
289	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
290	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
291	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
292	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
293	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
294	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
295	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
296	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
297	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
298	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
299	Portal da Legislação Compilada	○	✓	
300	Portal da Legislação Compilada	○	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
301	Portal da Legislação Compilada	<input type="radio"/>	✓	
302	Portal da Legislação Compilada	<input type="radio"/>	✓	
303	Portal da Legislação Compilada	<input type="radio"/>	✓	
304	Portal da Legislação Compilada	<input type="radio"/>	✓	
305	Portal da Legislação Compilada	<input type="radio"/>	✓	
306	Portal da Produção Legislativa	<input type="radio"/>	✓	
307	Portal da Produção Legislativa	<input type="radio"/>	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
308	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
309	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
310	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
311	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
312	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
313	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
314	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
315	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
316	Portal da Produção Legislativa	○	✓	
317	Portal da Produção Legislativa	○	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
318	Portal da Produção Legislativa	Selecione uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O	✓	
319	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O	✓	
320	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O	✓	
321	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito		
			Não	Sim	
322	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O	✓	
323	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	✓	
324	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	✓	
325	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	✓	
326	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 Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
327	Portal da Produção Legislativa	O	✓	
328	Aspectos Gerais	AD	✓	
329	Aspectos Gerais	AD	✓	
330	Funções administrativas	AD	✓	
331	Usabilidade	AD	✓	
332	Usabilidade	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
333	Usabilidade	AD	✓	
334	Usabilidade	AD	✓	
335	Usabilidade	AD	✓	
336	Usabilidade	AD	✓	
337	Usabilidade	AD	✓	
338	Segurança da Informação	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
339	Configuração e administração do plano de classificação no Software	AD	✓	
340	Configuração e administração do plano de classificação no Software	AD	✓	
341	Configuração e administração do plano de classificação no Software	AD	✓	
342	Configuração e administração do plano de classificação no Software	AD	✓	
343	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	AD	✓	
344	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
345	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	AD	✓	
346	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	AD	✓	
347	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	AD	✓	
348	Captura	AD	✓	
349	Captura	AD	✓	
350	Captura	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
351	Captura	AD	✓	
352	Captura	AD	✓	
353	Captura	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
354	Captura em lote	AD	✓	
355	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
356	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	AD	✓	
357	Exportação de documentos	AD	✓	
358	Exportação de documentos	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
359	Exportação de documentos	AD	✓	
360	Exportação de documentos	AD	✓	
361	Eliminação	AD	✓	
362	Eliminação	AD	✓	
363	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
364	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
365	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
366	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
367	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
368	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
369	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
370	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
371	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
372	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
373	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
374	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
375	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
376	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
377	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
378	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
379	Pesquisa, localização, visualização e impressão	AD	✓	
380	Gerenciamento dos documentos	AD	✓	
381	Gerenciamento dos documentos	AD	✓	
382	Gerenciamento dos processos/dossiês	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
383	Volumes: abertura, encerramento e metadados	AD	✓	
384	Volumes: abertura, encerramento e metadados	AD	✓	
385	Volumes: abertura, encerramento e metadados	AD	✓	
386	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
387	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
388	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
389	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
390	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
391	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
392	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
393	Tramitação e fluxo de trabalho	AD	✓	
394	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
395	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	AD	✓	
396	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
397	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
398	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
399	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
400	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
401	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
402	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
403	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
404	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
405	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
406	Assinatura Digital e Eletrônica	AD	✓	
407	Segurança e controle de acesso	AD	✓	
408	Segurança e controle de acesso	AD	✓	
409	Segurança e controle de acesso	AD	✓	

ITEM	Descrição	Classificação	Apresentação da Prova de Conceito	
			Não	Sim
410	Segurança e controle de acesso	AD	✓	
411	Segurança e controle de acesso	AD	✓	
412	Trilhas de auditoria	AD	✓	
413	Trilhas de auditoria	AD	✓	
414	Trilhas de auditoria	AD	✓	



Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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

## ANEXO II (Tabela B)

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA  
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	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
9.	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
10.	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
11.	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"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
12.	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
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	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
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de apresentação.	
16.	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
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	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
19.	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
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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
25.	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
26.	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
27.	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"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	O
28.	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"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li></ul>	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código da classe;</li> <li>• Subordinação da classe;</li> <li>• Indicação de permissão de uso;</li> <li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li> </ul>	
29.	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. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	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
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li> <li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li> </ul>	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	AD
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Software		
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na idade corrente;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li> <li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações.</li> </ul>	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• abertura de processo/dossiê;</li> <li>• arquivamento de processo/dossiê;</li> <li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li> <li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li> </ul> 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.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• um número inteiro de meses ou</li> <li>• um número inteiro de anos.</li> </ul>	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li> <li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li> </ul>	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li> <li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li> <li>• autor;</li> <li>• classificação arquivística;</li> <li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li> <li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li> <li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li> <li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li> <li>• número mínimo de assinaturas;</li> <li>• grau de sigilo legal.</li> </ul>	O
56.	Classificação e metadados das	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do tipo de documento;</li> <li>• descrição do tipo de documento;</li> <li>• autor;</li> <li>• classificação arquivística;</li> <li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li> <li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li> <li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li> <li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li> <li>• número mínimo de assinaturas;</li> <li>• grau de sigilo legal.</li> </ul>	
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66.	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. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	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
71.	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
72.	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
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
75.	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
76.	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
77.	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"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
78.	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
79.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	O
80.	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
81.	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
82.	Captura	<p>No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	O
83.	Captura	<p>O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.</p>	O
84.	Captura	<p>É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.</p>	AD
85.	Captura	<p>O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>	O
86.	Captura	<p>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</p>	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		auditoria.	
87.	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. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
88.	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. 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.	O
89.	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
90.	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"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> 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,	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	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
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendários eletrônicos;</li> <li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li> <li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li> <li>• documentos sonoros;</li> <li>• vídeos;</li> <li>• diagramas e mapas digitais;</li> <li>• dados estruturados (EDI);</li> <li>• bases de dados;</li> <li>• documentos multimídia.</li> </ul>	AD
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.  O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	temporalidade e destinação de documentos	automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	
106.	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
107.	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"> <li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li> <li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li> <li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li> <li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li> </ul>	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	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
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	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
112.	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
113.	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
114.	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"> <li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li> <li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li> <li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li> <li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li> </ul>	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <ul style="list-style-type: none"> <li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li> <li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li> <li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li> </ul>	AD
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	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
118.	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
119.	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
120.	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
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	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
124.	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
125.	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"> <li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li> <li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li> </ul>	O
126.	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	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	
127.	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
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	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
130.	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
131.	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
132.	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
133.	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
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	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
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	
138.	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
139.	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
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	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
142.	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"> <li>• identificador;</li> <li>• título;</li> <li>• assunto;</li> <li>• datas;</li> <li>• interessado;</li> <li>• autor/redator /originador;</li> <li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li> </ul>	O
143.	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
144.	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
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	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
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	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
150.	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
151.	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
152.	Pesquisa, localização, visualização e	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	impressão	documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	
153.	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
154.	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
155.	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
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
157.	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
158.	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.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
160.	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
161.	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:  • 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
162.	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
163.	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 ser visualizado em outro ambiente.	O
164.	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
165.	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
166.	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
167.	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
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	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
170.	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
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
172.	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
173.	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
174.	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
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
176.	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
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberem documentos do tipo “circular	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		eletrônica”.	
178.	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
179.	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
180.	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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
181.	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
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	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
184.	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
185.	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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
186.	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
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	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
189.	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
190.	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"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li></ul>	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• data do ato normativo;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192.	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
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	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"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul>	O
197.	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"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	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
200.	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
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203.	Gerenciamento dos 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
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento,	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
210.	Gerenciamento dos 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
211.	Gerenciamento dos 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
212.	Gerenciamento dos 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
213.	Gerenciamento dos 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
214.	Gerenciamento dos 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
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
216.	Gerenciamento dos 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
217.	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
218.	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
219.	Volumes: abertura, encerramento e	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	metadados	metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
221.	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
222.	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
223.	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
224.	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
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
226.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
227.	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.	O
228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
231.	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.	O
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
233.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
234.	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"> <li>• áreas de processos/dossiês;</li> <li>• atividades de processos/dossiês;</li> <li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li> <li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li> </ul>	O
235.	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"> <li>• atividade atual;</li> <li>• ação efetuada na atividade atual;</li> <li>• complemento da ação efetuada;</li> <li>• próxima atividade;</li> <li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li> <li>• prazo para execução da atividade;</li> <li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li> </ul>	O
236.	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"> <li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li> <li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li> <li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li> </ul>	O
237.	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
238.	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
239.	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
240.	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
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
242.	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
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
244.	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
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
246.	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
247.	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
248.	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
249.	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
250.	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
251.	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
252.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	AD
253.	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
254.	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
255.	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"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
256.	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
257.	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
258.	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
259.	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
260.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
261.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
262.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
263.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.  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: • 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.	O
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
267.	Classificação da	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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.	
268.	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
269.	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
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/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
271.	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
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
274.	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
275.	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
276.	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
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
278.	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
279.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
285.	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
286.	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
287.	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
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
289.	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
290.	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
291.	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
292.	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
293.	Assinatura Digital e	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Eletrônica	para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	
294.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
295.	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
296.	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
297.	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
298.	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
299.	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
300.	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
301.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
302.	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
303.	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
304.	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
305.	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
306.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
307.	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
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
309.	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"> <li>• identificação do usuário;</li> <li>• papéis associados ao usuário;</li> <li>• grupos associados ao usuário.</li> </ul>	O
310.	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"> <li>• identificação do documento digital;</li> <li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li> </ul>	O
311.	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
312.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
313.	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
314.	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
315.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
316.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
317.	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
318.	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"> <li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li> <li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li> <li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li> <li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li> <li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li> <li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li> </ul>	O
319.	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
320.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
321.	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
322.	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	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
		alterar os dados incluídos na trilha.	
323.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
324.	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
325.	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"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
326.	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"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
327.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
328.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
329.	Portal de Serviços Digitais	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 usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
333.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
334.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		eletrônico.	
336.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
338.	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
339.	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
340.	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
341.	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
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
351.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
354.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
356.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
375.	Portal da Legislação	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Compilada	web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	
376.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
377.	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
378.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
390.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
394.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
396.	Portal da Produção	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Legislativa	tipos e as respectivas quantidades existentes.	
397.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
407.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
410.	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
411.	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
412.	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
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	
414.	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

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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

### ANEXO III PROPOSTA COMERCIAL

À  
Câmara Municipal de Santana de Parnaíba

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024**  
Processo Administrativo nº 087/2024

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do Objeto deste Pregão Eletrônico, abaixo discriminados, conforme Anexo I – Termo de Referência que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO, TELEFONE e E-MAIL:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

Quant.	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>					
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e . Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	1	R\$	R\$
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	10	R\$	R\$
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	150	R\$	R\$
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos..	Usuário	30	R\$	R\$
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>					
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Mês	12	R\$	R\$
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12	R\$	R\$

**VALOR TOTAL : R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



O valor apresentado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Nome do Responsável / Representante legal:

CPF/MF nº:

Cargo ou Função:

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese da licitante ser uma ME ou EPP)

A empresa/pessoa física \_\_\_\_\_(nome completo), inscrita no CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_, Declara sob as penas da lei, que trata de \_\_\_\_\_(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a receita bruta anual , podendo receber o tratamento previsto na Lei complementar nº 123, de 14 e dezembro de 2006, com relação ao processo licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

#### (Local e Data)

(Assinatura, Nome e RG do Declarante)

**Observação:** Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ da empresa.



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA**  
**COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**À**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA - SP**

Ref:- **PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2024- PROCESSO nº 087/2024**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ..... (endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta e cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

RESSALVA, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

**ANEXO VI  
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024**  
*PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 087/2024*

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_  
sediada (endereço completo), representada neste ato por  
\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

DECLARA, para todos os fins de exercício do direito, especialmente para  
participação no processo licitatório em epígrafe:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.
- c) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal .
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Município) (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VII  
MINUTA DE CONTRATO Nº 0XX/2025**

**Ref. Pregão Eletrônico Nº. 012/2024  
Processo Administrativo nº 087/2024**

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, que instituem normas para licitações e contratos administrativos, estando vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 012/2024, Processo Administrativo nº 087/2024**, de acordo com a deliberação do Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba exarado naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, ente de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.043.513/0001-22, com sede na Rua Prof. Eugênio Teani, nº 309, Jardim Prof. Benoá, nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CÂMARA**, representada pelo seu **Exmo. Presidente Vereador Sr. \_\_\_\_\_**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, expedida pelo SSP/SP, e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e

De outro lado, a (empresa Pessoa Jurídica ou Pessoa Física) \_\_\_\_\_ estabelecida no endereço sito à (Rua/Av./Al./Pça., etc.), nº \_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo **Sr. \_\_\_\_\_**, brasileiro, (profissão) \_\_\_\_\_, portador cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, assinam o presente contrato em conformidade com o que consta do **Processo Administrativo nº 087/2024**, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 012/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1). Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender as demandas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

1.2). Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1- O Anexo I - Termo de Referência;
- 2- O Edital do Pregão Eletrônico nº 012/2024;
- 3- A Proposta do contratado.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SERVIÇO

2.1). O prazo de vigência da presente contratação é de até **5 (cinco) anos** contados a partir da data de assinatura do Contrato e da Ordem de Serviço **O.S.**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e o contido no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

2.2). O prazo de vigência poderá ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3). O vencedor da licitação terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da homologação pela Câmara, para assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Câmara.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1). O regime de execução contratual será o de empreitada por preço global, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Anexo I - Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1). É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

4.2). Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3). A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4). O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5). É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1) O valor total da presente contratação é de R\$...... (.....), anual, perfazendo o montante total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) por 5 (cinco) anos, de acordo com a seguinte tabela:

#### CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1) O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados na tabela a seguir:

Quant.	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>1.SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>					
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos; Migração da base de dados dos processos legislativos e . Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	1	R\$	R\$
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	10	R\$	R\$
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Usuário	150	R\$	R\$
1.4	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Unidade	30	R\$	R\$
<b>2.SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>					
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Mês	12	R\$	R\$
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12	R\$	R\$

**VALOR TOTAL R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Os pagamentos dos **Serviços de Ativação da Solução, itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4**, serão realizados em **parcela única**, pela Coordenadoria de Gestão Financeira, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com o(s) relatório(s) e certidões referentes à Débitos Trabalhistas, FGTS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, se for optante do Simples Nacional ou SIMEI, após aprovação do fiscal, após manifestação favorável do Gestor de Contratos e do Controlador Interno, referente à Nota Fiscal apresentada.

**6.2)** Os pagamentos dos Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução, itens 2.1 e 2.2, serão pagos em **parcelas fixas e mensais**, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), até que ocorra o reajuste do contrato, conforme cláusula 7 e subitens, a partir do mês subsequente à prestação dos serviços conforme Termo de Referência do Edital, pela Coordenadoria de Gestão Financeira, em até 30 (trinta) dias, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com o(s) relatório(s) e certidões referentes à Débitos Trabalhistas, FGTS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, se for optante do Simples Nacional ou SIMEI, após aprovação do fiscal, após manifestação favorável do Gestor de Contratos e do Controlador Interno, referente à Nota Fiscal apresentada.

**6.3)** No valor acima estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**6.4)** O pagamento fica condicionado à Contratada atender a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade Fiscal para a prestação de serviço contratado.

**6.5)** Na Nota fiscal deverá constar a descrição e o valor total na execução do serviço para fins de tributação.

**6.6)** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado na Caixa Econômica Federal.

**6.7)** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

**7.1.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, conforme data-base vinculada a data do orçamento, **15 de julho de 2025**, conforme Mapa Demonstrativo de Cotação, conforme art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice de Preços ao Consumidor (IPC) - FIPE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.1.1.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.1.2.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.1.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.1.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.2.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.3.** Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.2)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.3)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.4)** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.5)** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**8.6)** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.7)** A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período quanto à disposição contida no item anterior.

**8.8)** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**8.9)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.10)** Fornecer à CONTRATADA legislação, normas, documentos, enfim, todas as informações necessárias a execução do serviço.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**9.1)** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, especialmente o item 05 do Termo de Referência – Condições de Execução do objeto, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2)** Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

**9.3)** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Câmara, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

**9.4)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal(is) do contrato ou autoridade superior;

**9.5)** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.6)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**9.7)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante;

**9.8)** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.9)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a Contratante;

**9.10)** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local do serviço.

- 9.11)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso às informações para os esclarecimentos necessários;
- 9.12)** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica prejudicando a prestação do serviço;
- 9.13)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.14)** Retirar do serviço, imediatamente após o recebimento de correspondente solicitação, qualquer funcionário que, a critério da Contratante, venha a demonstrar conduta inapropriada ou incapacidade técnica, substituindo-o no prazo máximo de 24 horas;
- 9.15)** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 9.16)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18)** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.19)** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.20)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.21)** Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica dos serviços prestados caso haja necessidade;
- 9.22)** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.23)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.24)** 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

## CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**10.1)** Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1)** Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021 e conforme previsão no item 4.37 do Termo de Referência Anexo I do Edital.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1)** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2)** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) No caso de aplicação de advertência, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação do ato.
- b) Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) **DA MULTA:**

(1) moratória de **0,3%** (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado, pela inobservância do prazo fixado no contrato.

a) multa de **10 %** (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente **cancelamento da nota de empenho** ou documento equivalente;

(2) compensatória de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução total** do objeto;

(3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**12.3)** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.4)** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.5)** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.6)** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;

- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.7)** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**12.8)** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.9)** A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.10)** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12.11)** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1)** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**13.2)** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**13.3)** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**13.4)** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.5)** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pela contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.6)** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.7)** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

2- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.8)** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.9)** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

3- Indenizações e Multas.

**13.10)** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1)** As despesas com a execução do presente contrato, caso hajam, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária **Codificação: 01.02.00-3.3.90.40-01.031.0003.2003**  
**Denominação: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação — PJ.**

**14.2)** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

**15.1)** Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1)** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



**16.2)** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3)** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1)** Incumbirá à contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

**18.1)** As partes contratadas, abrindo mão de qualquer privilégio, elegem o foro da **Comarca de Santana de Parnaíba - SP**, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato.

**18.2)** E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos, que poderão ser facultativamente na forma de assinatura digital com certificação digital padrão ICP-Brasil.

Santana de Parnaíba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**

Nome

Cargo

**CONTRATANTE**

**Empresa**

Nome

cargo

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nº CPF/RG

\_\_\_\_\_  
Nº CPF / RG

\_\_\_\_\_  
Nº CPF/RG

\_\_\_\_\_  
Nº CPF / RG



## ANEXO VIII DADOS CADASTRAIS

- Razão Social;
- N° de inscrição no CNPJ/MF;
- Logradouro: Endereço, n°, Bairro, Município, Estado, CEP, Telefone, e-mail comercial;
- Nome completo do Proprietário, ou Sócio-Proprietário para lavratura e assinatura do contrato;
- N° do Documento de Identidade (RG);
- N° Inscrição no CPF;
- Banco n°;
- Agência e dígito;
- Conta Corrente jurídica da empresa: n° e dígito.

## ANEXO IX – ANEXOS DO TCE

*(o presente termo será emitido no ato da assinatura da Contrato junto a(os) licitante(s) vencedor(es) do certame)*

### ANEXO AP-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (ATOS DE PESSOAL)

ÓRGÃO OU ENTIDADE: \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) As informações pessoais do(a) interessado(a) deverão ser mantidas no órgão/entidade de origem para eventual solicitação do TCESP;
- f) No caso de habilitação do interessado(a) no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

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



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

**RESPONSÁVEL PELO ATO:**

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

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

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

**INTERESSADO(A):**

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

Cargo (se for o caso): \_\_\_\_\_

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

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

*(o presente termo será emitido no ato da assinatura da Contrato a(os) licitante(s) vencedor(es) do certame)*

## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

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



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO**

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

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

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

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **CONTRATUAL**

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

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

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

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

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **PROCESSOS LICITATÓRIOS**

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

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

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

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

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **FISCAL DO CONTRATO/SUPLENTE**

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

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

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

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

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **CONTROLE INTERNO**

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

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

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

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

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

*(a presente declaração será emitida no ato da assinatura da Contrato ao (os) licitante(s) vencedor(es) do certame)*

## **ANEXO LC- 02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE:  
CNPJ Nº:  
CONTRATADA:  
CNPJ Nº:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:  
VIGÊNCIA:  
OBJETO:  
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)