



# Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 07/2020 – PROCESSO 66/2020

### 1 – PREÂMBULO

**1.1** – A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu das Artes – SP, TORNA PÚBLICO, para quantos possam interessar, que encontra-se aberta a Licitação, Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global, objetivando a **Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal Nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste** Termo de Referência, Anexo III do presente Edital.

Serão tomadas todas as medidas de segurança possíveis para prevenir o contágio da COVID-19, conforme Decreto Municipal, disponível no site da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

**1.2** – O prazo para entrega dos envelopes contendo a documentação e as propostas, encerrar-se-á às **10 horas do dia 12 de Novembro de 2020**, quando os mesmos deverão ser entregues à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu das Artes, SP, junto à Comissão Permanente de Licitações, ocasião em que serão abertos, em ato público os envelopes contendo a documentação dos licitantes.

**1.3** - O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido gratuitamente através de solicitação por email: [felipe@cmembu.sp.gov.br](mailto:felipe@cmembu.sp.gov.br), [anderson@cmembu.sp.gov.br](mailto:anderson@cmembu.sp.gov.br), [eduardo@cmembu.sp.gov.br](mailto:eduardo@cmembu.sp.gov.br) ou pelo site da Câmara Municipal, [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br) na aba editais ou retirado na diretoria financeira da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, localizada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Parque Industrial – Embu das Artes -SP.

**1.4** — Fazem parte deste edital:

- Anexo I — Planilha — Proposta
- Anexo II — Minuta do Contrato
- Anexo III - Termo de Referência
- Anexo IV — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento
- Anexo V - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo VI — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VII — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.
- Anexo IX – Modelo de declarações diversas.
- Anexo X – Modelo de termo de ciência e notificação.
- Anexo XI - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme marco legal anticorrupção



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### 2 - DO OBJETO

**Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo III do presente Edital.**

### 3 -TIPO DE LICITAÇÃO

A licitação será do tipo Menor preço, ou seja, será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e oferecer o menor preço global, dentre os licitantes.

### 4 - INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO

**4.1** – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos a licitação, deverão ser encaminhados, **por escrito**, até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, à Divisão de Compras da Câmara Municipal de Embu das Artes SP, das 09:00 às 16:00 ou através do **e-mail: [felipe@cmembu.sp.gov.br](mailto:felipe@cmembu.sp.gov.br)** ou **[anderson@cmembu.sp.gov.br](mailto:anderson@cmembu.sp.gov.br)**, **[eduardo@cmembu.sp.gov.br](mailto:eduardo@cmembu.sp.gov.br)**, sendo que as respostas serão encaminhadas a todas as empresas participantes do certame.

**4.2** - Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Edital, nos termos do item 4.1, ou ainda impugnar ao pregão presencial, sendo que, neste caso, a licitante interessada **deve o fazer com antecedência de até 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento do Envelope Proposta, observado o disposto no artigo 41 parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal impugnação deverá ser **protocolado Departamento de Licitações, sito à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial Embu das Artes SP.**

**4.3** - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física, e em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor do Departamento de Licitações antes do protocolo da referida impugnação).

**4.3.1** - Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

### 5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**5.1** - Poderão participar da licitação, empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

#### **5.2- Visita técnica:**

**5.2.1** A Visita Técnica não será de caráter obrigatório, entretanto o licitante interessado deverá apresentar declaração, conforme modelo do Anexo VIII, comprovando que a licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, sendo que a vistoria poderá ser agendada



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

previamente no setor de Diretoria, através do telefone (11) 4785-1566 (11) 4785-1564 ou através dos e-mails [felipe@cmembu.sp.gov.br](mailto:felipe@cmembu.sp.gov.br), [anderson@cmembu.sp.gov.br](mailto:anderson@cmembu.sp.gov.br). As datas para agendamento e visita serão entre os dias: 3 e 10 de novembro das 09:00 às 14:00 horas.

**5.2.1.** A visita técnica é a oportunidade da licitante interessada tomar conhecimento das rotinas e demais informações sobre a infraestrutura da contratante.

**5.3** — Não será permitida a participação de empresa:

**I** — em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**II** — empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração no âmbito do município de Embu das Artes, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme Súmula 51 do TCE-SP;

**III** — Cujos administradores e ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participantes desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Locatária ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

## 6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1** - As despesas decorrentes do presente registro de preços correrão à conta das seguintes Dotações:

3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE. EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.

## 7 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

**7.1** - As empresas deverão apresentar os documentos de PROPOSTA e HABILITAÇÃO em invólucros separados, fechados, indevassáveis, opacos, contendo externamente:

**7 1 1 - NOME DA EMPRESA;**

**7 1 2 - NÚMERO DO PREGÃO PRESENCIAL;**

**7.1.3 - NÚMERO DO PROCESSO;**

**7 1 4 - DATA E HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES;**

**7 1 5 - IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**7 1 6 - IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE**

**7.1.5.1 - ENVELOPE Nº: 01 - PROPOSTA**

**7.1.5.2 - ENVELOPE Nº: 02 - DOCUMENTAÇÃO**

**7.2 - O ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO** deverá conter:

O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

### 7.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**a)** Cédula de Identidade;

**b)** Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de EMPRESA individual;

**c)** Ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

eleição de seus administradores;

- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e)** 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.

### 7.2.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.2.1** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante em 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. Outrossim, os atestados solicitados acerca do software versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) ofertado pela Licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

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

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

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

**7.2.3** Deverão ser apresentados, no mínimo os seguintes Atestado de Capacidade Técnica:

- a) Comprovação de que a Licitante é a fabricante da Software SIGAD** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização.
- b) Comprovação de que a Licitante possui em seu quadro de pessoal, profissional com formação em Tecnologia da Informação e com experiência em implantação de Software SIGAD:**

Este profissional será responsável pela Implantação do Sistema SIGAD e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Comprovar formação superior completa em Tecnologia da Informação por meio de apresentação de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano, por meio da apresentação de Atestados Capacidade Técnica em seu nome;
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

### **c) Comprovação de que a Licitante possui em seu quadro de pessoal, profissional com formação em Administração de Empresas e com experiência em Modelagem de Processos.**

Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Comprovar formação superior completa em Administração de Empresas por meio de apresentação de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano, por meio da apresentação de Atestados Capacidade Técnica em seu nome;
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e Período de vigência do contrato.

**7.2.4** A Câmara Municipal de Embu das Artes só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contrata que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

**7.2.5** Sempre que um novo profissional for incluído na equipe da Contratada para prestar serviço à Câmara Municipal de Embu das Artes, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e apresentar os documentos requisitados. Sempre que qualquer profissional for substituído, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Embu das Artes e apresentar os documentos requisitados.

**7.2.6** Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

**7.2.7** A comprovação de que o profissional faz parte do quadro de pessoal se dará por: Contrato Social, na hipótese de Sócio, Carteira de Trabalho, na hipótese de funcionário ou Contrato de Trabalho, na hipótese de Prestador de Serviços.

### **7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

a) Certidão negativa de pedido de falência ou de ações de recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, e ainda, nos casos de recuperação judicial, conforme disposto na Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverá neste caso, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

a.1) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, constando Termo de Abertura e Termo de Encerramento, devidamente registrado, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, inclusive para microempresa, o Balanço Patrimonial deverá estar registrado;

b.1) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, deverão comprovar sua condição através de apresentação da DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente assinada p e l o responsável pela empresa, visando à comprovação da receita bruta anual da licitante;

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, pela análise do balanço e será realizada mediante apuração de índices contábeis definidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, apresentado em folha isolada a ser firmado por um técnico de contabilidade ou contador responsável ou responsável contábil, e pelo Administrador da Sociedade com poderes de representação e/ou procurador, sendo aferido por meio dos índices de: Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral

d) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos será considerada inabilitada. A comprovação da capacidade financeira de que trata este item será apurada mediante a apuração dos seguintes índices:

- Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$\text{QLG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

Onde:

AC é o ativo circulante RLP é o realizável em longo prazo

PC é o passivo circulante

ELP é o exigível em longo prazo

- Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$\text{QLC} = \text{AC} / \text{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante

PC é o passivo circulante

- O resultado de cada uma das operações indicadas nos itens **a** e **b**, deverá, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um).

d.2) Os índices solicitados serão apresentados em documento próprio, com base no balanço apresentado, devidamente assinado pelo responsável contábil da licitante, com CRC indicado e anexado ao balanço;

d.3) A empresa que apresentar resultados em qualquer dos índices menor que 01 (um) deverá comprovar patrimônio líquido, comprovadamente registrado, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global estimado para a licitação;

d.4) O Balanço Patrimonial de que trata este item deverá ser apresentado inclusive pelas empresas optantes pelo SIMPLES, de acordo com o art. 1065 e art. 1179, da Lei 10.406, de



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Iseto – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil Brasileiro e revogou a Parte Primeira do Comércio em Geral, da Lei n.º 556, de 25 de junho de 1850, que instituiu o Código Comercial Brasileiro;

d.5) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicado em Diário Oficial; ou
- Publicado em jornal de grande circulação.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro diário, inclusive Termo de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente; ou

c) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

### 7.2.4 - REGULARIDADE FISCAL

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- b. Prova de inscrição no cadastro estadual se houver, municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa referente a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual se houver, com prazo de validade em vigor, pertinente a todos os tributos, inscritos e não em dívida ativa.
- e. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de três meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários.
- f. Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- h. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, ou seja, que demonstra que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- i. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto devem as certidões serem acostadas ao envelope de documentação, ainda que com alguma restrição.

**7.2.5 - Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO VII.**

**7.2.6 - Todas as licitantes cadastradas ou não, deverão complementar a documentação do envelope 02 com as seguintes declarações:**

- a) Declaração em papel timbrado da EMPRESA, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e RG.
- b) Declaração com nome do representante legal da empresa que irá firmar o contrato, contendo qualificação do mesmo, RG, CPF e estado civil.
- c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, devidamente assinada pelo responsável contábil que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

**7.2.7** - As declarações deverão ser formuladas em papel timbrado da empresa, firmada pelo representante legal da mesma.

**7.2.8** - Quando as declarações forem firmadas por procuração, deverá ser juntado no envelope procuração Pública ou particular.

**OBS:** Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

### 8 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

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

**8.2** - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**8.3** - Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Termo de Ata ou Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).

**8.4** - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, que demonstra que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

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

**8.6** — Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original e cópia simples a ser autenticada pelo servidor da comissão de licitação ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da Lei.

**8.7** — As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 03 (três) meses, a partir de sua expedição.

**8.8** — Os documentos referidos no item 7 e seus subitens, **exceto os subitens 7.2.2 e 7-2.6**, poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Câmara Municipal de Embu das Artes SP, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com todos os documentos com seus respectivos prazos de validade em vigência e ainda com menção expressa do ramo de atividade que deve ser pertinente e compatível com o objeto da licitação. Deste modo a empresa deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral bem como os atestados dos subitens 7.2.2. e Declarações contidas no subitem 7.2.5 e 7.2.6.

**8.9** — Ressaltamos que se as empresas possuírem o Certificado de Registro Cadastral válido, mas se algum Documento/Certidão estiver vencido, estes poderão ser atualizados no ato da Abertura junto à Comissão Permanente de Licitações.

**8.10** — O licitante será inabilitado se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão Presencial, não se admitindo complementação posterior.

### 9 - Envelope Nº 01 - "PROPOSTA"

**9.1-** A proposta comercial deverá:

**I** -Ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s)





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

seu(s) representante(s) legal (is), e rubricada em todas as suas laudas. Quando a proposta for firmada por procuração deverá ser juntada no envelope procuração pública ou particular.

**OBS:** Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

**II** — Em conformidade ao Anexo I, conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:

- a) a razão social da licitante;
- b) o (s) nome (s) e qualificação (ões) do (s) seu (s) representante (s) legal (is);
- c) os preços como seguem:
  - c.1) valor unitário e total por item;
  - c.2) valor global da proposta.

**III** -Declarar validade da proposta não inferior à 60 (sessenta) dias.

**IV** -Descrição completa dos serviços ofertados em conformidade com as especificações constantes no Anexo III do presente edital.

**V** - A proponente deverá apresentar junto com a proposta comercial declaração (Anexo VIII) de visita técnica, nos termos do item 5.2 deste edital, ou declaração de não visita mas que assumindo os riscos pela sua ausência, bem como, declarando que não será alegado desconhecimento do local de prestação de serviço para cobranças ou reequilíbrios solicitados.

**VI**— A proponente deve apresentar carta contendo indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (Autonomous System Number) do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Instituição para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

**9.2** - As proponentes deverão ofertar preço unitário, expressos em reais, para cada item.

**9.3** - O preço constante da proposta comercial deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos e por extenso, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

**9.3.1** - Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

**9.4** — Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

**9.5** - Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

**9.6** - Se o representante legal (caso não seja o sócio ou proprietário) da empresa for assinar a proposta ou qualquer declaração deverá apresentar a procuração dando poderes para tais finalidades, com o prazo de 06 (seis) meses, devendo no dia do certame licitatório estar dentro da validade (sendo que a referida procuração deverá estar dentro do envelope Proposta).

## 10 - ORÇAMENTO

**10.1** — O orçamento estimado pela Câmara consta dos autos do processo.

## 11 . DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

**11.1** No horário e local indicado no preâmbulo, será feito o credenciamento dos interessados em participar do certame e em seguida aberta a sessão de processamento do Pregão.

**11.2** Será utilizado o programa “Sistema de Acompanhamento de Pregão Presencial – SAPP”, desenvolvido pela Secretaria de Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo, como ferramenta para gerenciar a sessão, ou Sistema Informatizado da Casa.



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

- 11.3** Após o credenciamento, as licitantes entregarão em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 11.4** Declarada aberta à sessão, não serão admitidos novos proponentes.
- 11.5** A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
  - que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes.
  - cujo valor global seja superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da Lei.
- 11.6** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à retificação no caso de eventuais erros, que não impliquem na alteração do valor total da proposta, tomando-se como correto o somatório dos preços para classificação das propostas e constando-se as retificações na Ata da sessão.
- 11.7** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 11.8** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.9** O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 11.10** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.11** A etapa de lances será considerada encerrada quando terminar a disputa entre os participantes.
- 11.12** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 11.13** Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.
- 11.14** Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de menor valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará sorteio para efetuar a classificação das propostas.
- 11.15** Terminada a etapa de lances, se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme segue:
- 11.16** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 11.17** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 11.18** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de preclusão;

- 11.19** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 11.20** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
- 11.21** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 11.22** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurando o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.16;
- 11.23** Na hipótese da não-classificação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 11.22, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;
- 11.24** Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 11.8 alínea “a”, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;
- 11.25** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 11.26** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.27** Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.28** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes à época da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Câmara Municipal, não podendo o licitante ultrapassar o valor máximo da média auferida.
- 11.29** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 11.30** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, não poderão ser sanadas, haja vista a necessidade de apresentação de toda a documentação para fins de habilitação, ressalvado quanto as microempresas e empresas de pequeno porte, onde as microempresas e empresas de pequeno porte devem apresentar toda a documentação ainda que com alguma restrição, pleiteando o prazo para sua regularização, nos termos do edital.
- 11.31** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.
- 11.32** A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da Prova de Conceito (POC), que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação.
- 11.33** A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atente aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO III – Termo de Referência. A equipe técnica da Câmara irá Julgar a prova de conceito descrita, conforme critérios do item 15 do Termo de Referência, anexo III deste edital.
- 11.34** A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.
- 11.35** Caso a demonstração do objeto, não seja aprovada pelos setores solicitantes desta



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

Edilidade, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será prontamente desclassificada.

- 11.36** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.
- 11.37** Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a Licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 11.38** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.
- 11.39** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- 11.40** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e o acesso à internet.
- 11.41** Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.
- 11.42** O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
  - b) Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.
- 11.43** Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- 11.44** A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.
- 11.45** Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor.
- 11.46** O julgamento se dará pelo menor preço global.
- 11.47** Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

## 12 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.2** As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocolizadas na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, nos prazos previstos no item 12.1.

**12.3** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**12.4** Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**12.5** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

procedimento.

**12.6** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.7** A adjudicação será feita pelo total do item do objeto do presente Edital.

### **13 - ASSINATURA DO CONTRATO**

**13.1** - A classificada em primeiro lugar será convocada no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, para assinar do Contrato.

**13.2** – O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da EMPRESA, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

**13.3** - O Prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**13.4** - Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que as locações sejam feitas nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados monetariamente.

**13.5** - No ato da assinatura do Contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o valor da ordem de fornecimento, ultrapasse o limite estabelecido na **Alínea "C" do Inciso II do Artigo 23 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme Resolução n.º 08/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

### **14 - VALIDADE DO CONTRATO**

**14.1** — O Contrato a ser firmado entre a Câmara e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme inciso IV, artigo 57, da Lei nº. 8.666/93.

### **15 - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO E EMISSÃO DO EMPENHO:**

**15.1** — Poderá fazer uso do resultado do Pregão Presencial Nº 07/2020 a Câmara Municipal de Embu das Artes SP, sendo as requisições efetuadas pela Diretoria Geral e enviada a requisição à Diretoria Financeira da CME.

### **16 - DOS PREÇOS;**

**16.1** - Os preços mensais e globais que vigorarão no Contrato, serão os propostos pela (s) licitante (s) vencedora (s) classificados em primeiro lugar.

**16.2** - Os preços unitários referidos no item 16.1 acima, constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços de locação dos softwares objeto desta licitação, inclusive manutenção (assistência técnica), os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

### **17 - DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

**17.1** - Os pedidos deverão ser formulados através de Autorização de Fornecimento, pela Diretoria Geral da CME.

**17.1.1** — A Diretoria Geral se encarregará de enviar a Autorização de Fornecimento à prestadora de serviços.

**17.1.2-** A EMPRESA fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

do contrato.

**17.3** - Na hipótese da EMPRESA detentora do contrato se negar a receber o pedido, o mesmo deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido, na data do registro para todos os efeitos legais.

### **18 - PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA**

**18.1** — A locação do software objeto do Pregão Presencial 07/2020 deverá ser efetuada de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida, devidamente autorizada pelo Órgão Gerenciador do Pregão, devendo dela constando o número de referência do Pregão, data, a descrição do sistema, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local e prazo da entrega e demais exigências.

**18.2** — A detentora da ata ficará obrigada a atender as autorizações de fornecimento emitidas no prazo de vigência do contrato, quando a conclusão de entrega venha ocorrer em data posterior a do seu vencimento.

### **19 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO.**

**19.1** A Câmara Municipal realizará a contratação mediante emissão de Autorização de Serviço, e o objeto será entregue e pago de acordo com a entrega de cada item, após a conclusão de cada uma das seguintes etapas:

**19.1.1** Etapa de implantação, ajustes e migração dos dados, a ser concluída em até 30 ( trinta ) dias, a partir da data de assinatura do contrato;

**19.1.2** Treinamento dos servidores em até 15 dias, após a implantação, ajustes e migração, para todos os servidores que utilizam o sistema;

**19.2** Deverá ser entregue Nota Fiscal, da qual constem informações que possibilitem identificar sua origem, ao final de cada etapa, sendo que esta nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ com que a contratada participou na Licitação;

**19.3** O objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

**19.4** O recebimento provisório do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ela relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) na quantidade correta;
- b) no prazo previsto;
- c) de acordo com as especificações constantes da proposta e do edital;
- d) o serviço será recebido provisoriamente pelo setor solicitante;

**19.5** O recebimento definitivo do objeto se dará depois de:

a) Realização de testes durante o período de 10 (dez) dias pela Câmara Municipal, para conferir o seu funcionamento;

**19.6** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição de carimbo na Nota Fiscal, efetuada pela Câmara Municipal, atestando a prestação do serviço;

### **20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1** — Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, em até 10 ( Dez ) dias após a entrega na Departamento de Finanças , Nota Fiscal, correspondente ao valor mensal dos serviços, devendo a mesma estar aprovada e atestada pela Diretoria da CME.

**20.1.1** - Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, primeira via da Nota Fiscal.

**20.2** - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.

**20.3** - Quaisquer pagamentos não isentarão a Empresa das responsabilidades Contratuais, nem aceitação do objeto do presente.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

**20.4** - Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

**20.5** - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA - índice de Preços ao Consumido Ampliado - IBGE.

### **21- PENALIDADES**

**21.1** Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato das demais cominações legais, aquele que infringir os termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;

**21.2** Fica sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do item adjudicado, o signatário que se recusar justificadamente ou não a assinar o Contrato.

**21.3** Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissões ou outras falhas, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas no contrato;

**21.4** O valor da multa aplicada poderá ser retido dos pagamentos devidos e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

### **22 - DA CONTRATAÇÃO**

**22.1** — As obrigações decorrentes da prestação de serviços de tecnologia mediante locação de softwares constantes do Pregão serão firmadas diretamente com a Câmara Municipal de Embu das Artes, observada as condições estabelecidas neste Edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n.º 8.666.93, e será formalizada através de:

**a)** Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, quando o objeto entregue não envolver obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

**b)** Autorização de fornecimento ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras e /ou assistência técnica.

**22.2** — O Termo de contrato é parte integrante deste edital, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

**22.3-** Durante a execução do CONTRATO, reserva-se a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, diretamente ou por quem vier a indicar, a seu exclusivo critério, o direito de acompanhar a fiel observância do CONTRATO, indicando o servidor Felipe José dos Santos – Diretor Geral, como GESTOR do presente TERMO DE CONTRATO, para fazer o acompanhamento e a fiscalização, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à empresa contratada, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

### **23 - CANCELAMENTO DO CONTRATO**

**23.1**— O contrato poderá ser cancelado de pleno direito:

**23.1.1**— Pela Administração, quando:

**a)** A EMPRESA não cumprir as obrigações contratadas.

**b)** A EMPRESA não formalizar o contrato decorrente do pregão ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

**c)** A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente do Pregão.

**d)** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato

**e)** Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.

**f)** Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

**23.1.2**— Pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do contrato.

**23.2**— A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 24.1.2 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntado



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

se o comprovante nos autos que deram origem ao contrato.

**23.3** – Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da EMPRESA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando-se cancelado o preço registrado a partir desta publicação.

**23.4** - A solicitação da EMPRESA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

### 24. DISPOSIÇÕES GERAIS

**24.1** - É dever da parte contratada junto a contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à Câmara Municipal de Embu das Artes SP, munida dos documentos que formalizam a alteração.

**24.1.1** - Em caso de não cumprimento do item 24.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato, até a sua respectiva regularização.

**24.2** - Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

**24.3** - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

**24.4** — Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, (até a assinatura do Contrato (s)), conforme o caso, pela (s) licitante(s) vencedora(s). Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

**24.5** - Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**24.6** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

**24.7** - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**24.8** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

**24.9** - A Câmara, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

**24.10** - A comissão julgadora poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Câmara ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

**24.11** - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

**24.12** — Fica eleito o foro da Comarca de Embu das Artes para dirimir quaisquer dúvidas a





## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

### **25 - DOS ANEXOS**

**25.1. Anexo I** — Planilha — Proposta;

**25.2. Anexo II** — Minuta do Contrato;

**25.3. Anexo III** — Termo de Referência;

**25.4. Anexo IV** — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento;

**25.5. Anexo V** - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**25.6. Anexo VI** — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**25.7. Anexo VII** — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

**25.8 Anexo VIII** - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

**25.9 Anexo IX** - Modelo de Declarações Diversas.

**25.10 ANEXO X** – Modelo de termo de ciência e notificação.

Embu das Artes, 28 de outubro de 2020.

**HUGO DO PRADO SANTOS**

**Presidente da Câmara Municipal da Estância  
Turística de Embu das Artes**



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO I

### MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes  
Pregão Presencial nº 07/2020.

- **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, Anexo III do presente Edital.

Prezados Senhores,

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supracitada e de seus anexos e tomarmos conhecimento de suas condições, propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto deste **Pregão Nº 07/2020**, conforme a seguir discriminado:

Item	Descrição resumida dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação do Software SIGADP	Unidade	01		
02	Treinamento Técnico	Turma	06 (seis)		
03	Licença de Uso e Suporte do Software SIGAD	Mês	12 (doze)		
04	Modelagem de Processos	Tipo de Processo	30 (trinta)		
05	Emissão de Certificados Digitais	Unidade	50 (cinquenta)		
				<b>Valor Global:</b>	

- Valor Global: R\$ ( xxxx Reais)
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
- Os valores correspondentes a implantação, conversão e treinamentos, deverão ser pagos em uma única parcela em até 30 dias após a execução de cada serviço.
- O Valor correspondente a locação mensal do software será pago em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.
- Indicar prazo para início da prestação de serviços, forma de pagamento e validade da proposta comercial.
- Declaramos que concordamos com todas as exigências do edital.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

- Declaramos que os valores propostos incluem todas as despesas necessárias a prestação de serviços bem como, hospedagem, deslocamento, alimentação e encargos tributários dos nossos profissionais.

### **Local e data.**

(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO II

#### **MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº XXX/2020**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020- PROCESSO Nº. 66/2020**

Aos xxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de 2.020, Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, Inscrição Estadual isenta, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Vereador, residente e domiciliado neste município de Embu das Artes e, de outro lado XXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e na Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no Município de XXXXXXXXXXXX - XX, na XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nºXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX e inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato que se regerá pelas condições seguintes:

#### **1. Do Objeto do Contrato e Seus Elementos Característicos.**

**Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. A contratada deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional, conforme discriminação constante do Anexo III – Edital Pregão Presencial XXX/2020 – Processo XXX/2020 – Descrição do objeto, que é parte integrante deste Contrato.**

#### **2. Do regime de execução, forma de fornecimento, prazos de instalação e implantação, treinamento e recebimento dos serviços**

2.1 O prazo para a conclusão da instalação do sistema é de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato

2.1.1 O sistema deverá ser instalado e implantado no Datacenter da CONTRATADA permitindo o acesso através da plataforma WEB, de todas as estações de trabalho da Edilidade, em até 30 (trinta) dias contados do início da instalação, inclusive com treinamento dos usuários indicados para cada setor, baseando-se nas informações constantes do Anexo III do edital.

2.1.2 Entendam-se como implantação, todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema da CONTRATANTE, inclusive migração de dados.

2.1.3 Entendam-se como treinamentos como sendo o primeiro contato dos servidores da Câmara ao sistema, por isto, deve ser efetuado de forma didática com material escrito, reuniões presenciais e/ou em sistema EAD, de forma que o servidor consiga aprender a utilizar os sistemas e ferramentas contratadas para desempenhar



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

satisfatoriamente seus trabalhos, com modernidade e principalmente confiabilidade.

2.2 Para plena utilização do sistema, o treinamento dos usuários deverá ocorrer em etapas, setor a setor, conforme relação a ser apresentada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar cronograma de treinamento dos usuários indicados para cada setor.

2.3 O sistema será considerado aceito somente após toda a implantação e treinamento.

2.3.1 A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Presidente, e esta se responsabilizará por todo o relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

2.4 Os serviços de ajustes compreendem: ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas; adequação de relatórios para atender a legislação; estruturação e alimentação inicial.

2.5 A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da implantação e da execução do contrato, serviços de suporte aos usuários, para: solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração; correção de erros nos sistemas aplicativos; implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculos e de parâmetros.

2.5.1 O atendimento ao suporte técnico deverá ser prestado aos usuários conforme especificado no item 8 do Anexo III do edital.

### 3. Do Preço e das condições de pagamento

3.1 O preço total ajustado para o presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX), correspondente à execução total dos serviços descritos no item 1 e Anexo Único, sendo:

Item	Descrição resumida dos Serviços	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
01	Implantação do Software SIGADP	Unidade	01		
02	Treinamento Técnico	Turma	06 (cinco)		
03	Licença de Uso e Suporte do Software SIGAD	Mês	12 (doze)		
04	Modelagem de Processos	Tipo de Processo	30 (trinta)		
05	Emissão de Certificados Digitais	Unidade	50 (cinquenta)		
Valor Global:					

Valor Global de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX), sendo divididos da seguinte forma:

- a. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) a serem pagos mensalmente, referente a licenças de uso e suporte do software, numa razão de 1/12 avos no valor mensal de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX);
- b. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) referente à Implantação;
- c. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) Treinamento técnico;
- d. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) Modelagem de Processos;
- e. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) Emissão de Certificados Digitais;

3.2 Os serviços de implantação e treinamento técnico só serão considerados recebidos



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

quando todo o Software SIGAD estiver em pleno funcionamento no Datacenter com as configurações descritas no Anexo III – Termo de Referência do Edital 07/2020 – Processo 66/2020.

3.3 A Administração, após conferir cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, e após a realização de testes durante 10(dez) dias, deverão apor na nota fiscal o carimbo de “serviço prestado” e lavrar o competente Termo de Recebimento Definitivo, datando-o e firmando-o.

3.3 Condições de pagamento: o pagamento será efetuado 10(dez) dias após a data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição do carimbo de recebimento, no verso da nota fiscal, ambos assinados pela Câmara Municipal, sendo que a contratada deverá manter-se nas mesmas condições de regularidade exigidas para habilitação durante a execução do contrato.

3.4- Cada item do objeto recebido provisoriamente será testado durante 10(dez) dias, após os quais será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo, sendo que o pagamento será efetuado em 10(dez) dias contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, ou seja, 20(vinte) dias da data do início da prestação do serviço.

3.4.1 Considera-se o período mensal, do primeiro ao último dia do mês e havendo implantação em qualquer outra data, o pagamento será proporcional;

3.4.2 Se o dia apazado cair em um sábado, domingo ou feriado nacional, o prazo fica automaticamente prorrogado para primeiro dia útil subsequente;

3.4.3 Se o dia apazado cair em um feriado local, o prazo será automaticamente antecipado para o dia de expediente anterior a data prevista para o pagamento;

3.4.4 Quanto aos pagamentos referentes às manutenções mensais, o fechamento do primeiro período da prestação de serviço para fins de pagamento será proporcional ao número de dias de serviço prestado no mês em que iniciou-se a prestação de serviço, encerrando-se no último dia do mesmo mês;

3.4.5 A partir do segundo mês da prestação de serviço, para fins de pagamento, serão computados desde o primeiro até o último dia de cada mês;

3.4.6 Após implantação total do sistema, durante o período de manutenção, a nota fiscal deverá ser encaminhada até o segundo dia útil do mês. O pagamento será sempre 10 dias após o recebimento da nota fiscal desde que não haja pendência de qualquer item nas áreas constantes do contrato e do Edital;

3.4.7 Os Valores das multas impostas por infração contratual que não tenham sido pagas pela Contratada serão descontados dos valores das faturas a pagar;

#### **4. Dos Prazos locação do sistema e de vigência do contrato**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

4.1 O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência por 12(doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos a critério exclusivo da CONTRATANTE, conforme artigo 57 da lei 8666/93.

4.2 A execução dos serviços deverá iniciar-se no primeiro dia útil após o recebimento da Autorização de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

4.3 É facultado à Assessoria de Informática conjuntamente com os responsáveis das áreas que utilizam o sistema, o acompanhamento de todos os serviços do objeto deste Contrato, juntamente com representante credenciado pela CONTRATADA; o recebimento dos serviços ocorrerá, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no Art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93.

### **5. Do Reajuste**

Os preços contratados somente poderão ser reajustados 12 (doze) meses após a assinatura do contrato, mediante aplicação de índice de variação do IPC-FIPE apurada entre o mês de apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior àquele em que for cabível o reajustamento.

### **6. Do Recurso Orçamentário**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária 3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.

### **7. Dos Direitos e das Responsabilidades das Partes**

7.1 O controle dos serviços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/93, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua vontade, culpa ou dolo na execução do contrato, não diminuindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE ou de outro órgão interessado.

7.3 Sem embargo do disposto no item anterior deverá a CONTRATADA, adotar todas as medidas e precauções visando evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus empregados e a terceiros.

7.4 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.5 A administração do Contrato será de responsabilidade do Sr. Felipe José dos Santos, Diretor Geral da Câmara Municipal de Embu das Artes, ou um servidor designado pela Diretoria Geral

### **8. Das Penalidades Cabíveis**

8.1 No caso de descumprimento das cláusulas deste contrato serão aplicadas em conjunto ou separadamente, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 30% do valor da execução do contrato;

c) Multa de 1% ao dia pelo atraso na implantação, ou falta ou atraso no atendimento referente ao serviço de suporte técnico.

d) Multa de 2% ao dia no atraso de atendimento do suporte técnico na mesma área de atendimento.



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 8.2.1 Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nos casos das alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' e de 10 (dez) dias úteis no caso da alínea 'e', todas do item anterior.
- a) Eventuais recursos referentes às multas não obsta o desconto na fatura do mês.
- a.1) Em caso de deferimento dos recursos os valores serão devolvidos no mês subsequente ao deferimento do pedido.
- b) Se a multa chegar a 30% do valor do contrato o mesmo será rescindido unilateralmente sem prejuízo das demais penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da lei 8666/93.
- 8.3 Na aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato, será adotado o procedimento a seguir descrito;
- I. Deverá o representante da CONTRATANTE responsável pela execução deste Contrato, elaborar Comunicado de Infração, o qual deverá:
- a) Descrever a infração observada, indicando todos os elementos necessários para identificá-la e individualizá-la;
- b) Indicar o dispositivo legal, regulamentar ou contratual violado.
- I. O Comunicado de Infração será autuado em processo administrativo próprio, e apenso ao processo deste contrato, e imediatamente submetido ao Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
- II. A Administração notificará a CONTRATADA que terá, conforme a infração apontada, prazo de 5(cinco) até 10(dez) dias para apresentar defesa, juntando documentação que entender pertinente;
- III. Se aceita a defesa apresentada, o representante da CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, a documentação será arquivada no processo próprio, e este arquivado;
- IV. Se os argumentos de defesa apresentados pela CONTRATADA não forem suficientes para esclarecer e justificar a infração verificada, o processo administrativo referente a aplicação de penalidade será encaminhado pelo Gestor do Contrato para decisão quanto a aplicação da penalidade;
- III. Por despacho, deverá o Gestor do Contrato receber ou por determinação da Autoridade Superior, arquivar o expediente de Comunicado de Infração;
- IV. No caso de recebê-lo, deverá ainda determinar que seja a CONTRATADA notificada para apresentar defesa no prazo de cinco dias úteis no caso das alíneas 'a', 'b' e 'c' e, de dez dias, no caso da alínea 'd', todas do item 8.2;
- V. Deverá acompanhar a notificação cópia do Comunicado de Infração e do despacho de recebimento, além de, obrigatoriamente, nela constar que "no caso de não ser oferecida defesa no prazo fixado, presumir-se-ão verdadeiros e aceitos os termos do Comunicado de Infração";
- VI. Recebida a defesa, que deverá estar acompanhada de todos os documentos que a CONTRATADA julgar oportunos, o Gestor do Contrato a apreciará, deferindo as provas que forem solicitadas e que por ele forem consideradas pertinentes;
- VII. As provas deferidas serão produzidas às expensas da CONTRATADA.
- VIII. Após a instrução, ou não havendo esta, ou ainda, no caso de não ser oferecida defesa, elaborará o Gestor do Contrato, relatório, o qual encaminhará à Autoridade Superior que concluirá pela aplicação da pena ou pela improcedência da imputação feita pelo Comunicado de Infração;
- IX. Se a decisão for pela aplicação de penalidade, será a CONTRATADA disto notificada;





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

8.4 A aplicação das penalidades previstas neste contrato não prejudicará outras sanções legais pertinentes, especialmente a de rescisão do contrato, bem como a responsabilidade, cível ou criminal que couber.

### 9. Da Rescisão

9.1 Fica reconhecido os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista nos Arts. 77, 78 e 79 da Lei Nº 8.666/93.

### 10. Da Vinculação do Contrato à Proposta e à Licitação

Fica vinculado este contrato ao edital e à proposta que autorizou a sua celebração.

### 11. Suporte Legal

O presente Contrato reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, inclusive e subsidiariamente pelos princípios gerais de direito e, notadamente pela:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Orgânica do Município de Embu das Artes;
- c) Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/93 e suas alterações;
- d) Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/02/2002; e pelo,
- e) Código de Defesa do Consumidor.

### 12. Das Garantias

12.1 No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá prestar garantia de 3% (três por cento) do valor do contrato em uma das modalidades constante do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

12.2 À restituição ocorrerá 30 (trinta) dias após o término do contrato, devidamente atualizado, proporcionalmente com a mesma remuneração do capital aplicado da CONTRATADA.

### 13. Das Disposições Gerais

13.1 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sobretudo quanto aos encargos previdenciários e do FGTS, demonstrando-as conforme descrito no item **5.5.1**, alínea “f” do edital.

13.2 A CONTRATADA não fará jus a nenhuma remuneração referente às atualizações do sistema, caso ocorram alterações nas legislações.

### 14. Do Foro

O Foro competente para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato é o da Comarca de Embu das Artes.

E, por estarem assim concordes, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas, abaixo arroladas, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Embu das Artes, XXX de XXXXXXX de 2020.



# Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

Câmara Municipal de Embu das Artes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

RG Nº: XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX

RG nº XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX



# Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

## **ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

#### **DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.**

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Com a implantação da Solução o Poder Legislativo de Embu das Artes se tornará mais transparente, mais eficiente e aproximará o cidadão comum do dia a dia dos trabalhos da Câmara Municipal de Embu das Artes.

Além da transparência, a solução implantada permitirá a implantação do processo eletrônico no âmbito da área legislativa da Câmara Municipal de Embu das Artes, que trará mais eficiência e economia ao legislativo.

A Solução trará grande avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal de Embu das Artes, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração.

Em geral os benefícios esperados são:

- Transparência de suas ações;
- Aproximar o cidadão da Câmara Municipal;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

- Conformidade com normas e regulamentos.

### 3. DO OBJETIVO

O SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) é um software aplicativo na forma de produto único ou de solução totalmente integrada por meio de módulos constituintes, com capacidade de informatizar na Contratante, de modo integrado, processos de trabalho que compõe o escopo do projeto descrito neste Termo de Referência.

O SIGAD, para fins do presente objeto, é aquele que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

- a) Interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- b) Mesma plataforma de desenvolvimento, linguagem de programação e procedimento para parametrização, exceção feita ao módulo aplicativo para dispositivos móveis, que poderá ser desenvolvido em linguagem diversa de acordo com a plataforma que o suporta;
- c) Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados on-line, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do software.
- d) Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;
- e) Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis online para os demais módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;
- f) Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;
- g) Procedimento uniforme de integração de dados com sistemas legados e externos;
- h) Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;

Esse software deverá atender a necessidade de abordagem integrada e segura dos processos de trabalho, bem como suprir a demanda existente de melhor ordenamento e fornecimento de informações precisas para órgãos de fiscalização e controle, bem como contribuir para melhorar as condições de disponibilidade de informações da área legislativa da Câmara Municipal de Embu das Artes.

Com a iniciativa de implantação do SIGAD, espera-se que os serviços a serem ofertados atendam aos padrões de qualidade e boas práticas de mercado, proporcionando agilidade informacional e confiabilidade de dados da produção legislativa.

Assim, a adoção de um software integrado tem como fundamento explicitar e integrar os processos de trabalho, promover a unificação da base de dados e a disponibilidade de informações confiáveis e em tempo hábil, eliminando o retrabalho e a redundância de dados e informações, permitindo maior segurança ao processo de tomada de decisão. Buscando, portanto, eliminar o esforço gerencial e operacional entre os diversos sistemas da empresa que não estão integrados; melhoria no cadastramento de dados; maior interação entre as áreas; redução de riscos; e aperfeiçoamento dos processos envolvidos.

Para a implementação do gerenciamento de processos internos de trabalho, alcançados por esse termo, aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será necessário a aquisição de uma solução de gestão integrada SIGAD com fornecimento de serviços e produtos especializados, conforme especificado a seguir.

O SIGAD deverá atender plenamente a legislação atual no que for aplicável à Câmara Municipal de Embu das Artes e aos processos implementados, bem como possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- Medida Provisória Nº 2.200-2/2001 – ICP – Brasil;
- Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 – Assinaturas Eletrônicas;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei do Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

O SIGAD deverá ser entregue em modelo Nuvem SaaS (Software as Service) e estar de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos no item 10 deste Termo de Referência.

#### **4. DA GARANTIA**

O Software SIGAD terá a garantia de 12 meses após o seu aceite, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar manutenções corretivas necessárias, em manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos do sistema adquirido que vierem a ser detectados pela CONTRATANTE.

#### **5. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGAD**

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software SIGAD pela Contratada.

A implantação do SIGAD deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato Sr. Felipe José dos Santos, Diretor Geral, ou a quem vier substituí-lo, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

Durante a implantação será efetuada a Migração de Dados que é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do SIGAD, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
  - Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

Software SIGAD.

### 6. DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial, de segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00, na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 60 (sessenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

### 7. DO AJUSTE DO SISTEMA

Os serviços de Ajustes do Sistema compreendem:

- Ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas;
- Adequação de relatórios para atender a legislação;
- Estruturação e alimentação inicial.

### 8. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

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

#### **Suporte Técnico ao software SIGAD licenciado:**

- *Atendimento "in loco"*: O atendimento "in loco" ou local será realizado por um funcionário que deverá realizar uma visita técnica programada, mensalmente, para o desenvolvimento de seus trabalhos em horário de funcionamento da Câmara. Este técnico deverá estar devidamente capacitado para sanar problemas de ordem técnica e também solucionar problemas de cunho diário como geração de arquivos de prestação de contas, treinamentos diversos aos usuários e demais serviços relacionados ao uso software SIGAD;
- *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

de banco de dados;

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 8:00 às 17:00 horas, ininterruptamente.
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

Para operacionalização do disposto anteriormente, a LICITANTE deverá disponibilizar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web voltados para a abertura de Ordem de Serviços;

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do software SIGAD;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 4 (quatro) horas

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do software SIGAD, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas.

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 8 (oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até (três) dias úteis

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 SIGAD 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 Câmara;

Após concluído 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



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

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;

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

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

### 9. DA ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA

A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal software SIGAD, na versão adquirida, e possíveis releases.

Deverão ser feitas atualizações sempre que houver alterações na legislação, sem ônus à CONTRATANTE.

Toda alteração e atualização legais quando solicitadas ou não pela CONTRATANTE, deverá ser efetuada pela CONTRATADA sem qualquer ônus por parte da mesma dentro de um prazo de até 15(quinze) dias da solicitação.

As atualizações dos módulos do software SIGAD deverão ser feitas pela CONTRATADA, sempre que ocorrer e, imediatamente, após a geração de uma nova versão, visando manter sempre atualizados os módulos, objetos deste contrato.

### 10. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE SIGAD

#### 10.1 Dos Requisitos Não Funcionais (RNF) do Software SIGAD

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Não Funcionais (RNF) do Software SIGAD a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O Software SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

Os requisitos 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 Não Funcional;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

ID	Categoria	Descrição	Class.
1.	Plataforma de Software	A Solução deverá ser do tipo Aplicação Web, sendo acessada pelos usuários via navegadores (lado cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (lado servidor).	O
2.	Plataforma de Software	Nativamente, a parte cliente da solução deve ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Internet Explorer 11 ou superior, Google Chrome 61 ou superior e Mozilla Firefox 58 ou superior.	AD
3.	Plataforma de Software	A Solução deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	AD
4.	Plataforma de Software	A Solução deve estar habilitada a receber personalização para a identidade visual da CONTRATANTE, por meio do uso de padrões de estilo CSS ( <i>Cascading Style Sheets</i> )	O
5.	Plataforma de Software	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil.	O
6.	Plataforma de Software	A solução deverá ser acessível por dispositivos móveis (smatphones, tablets, etc.), inclusive para realização de assinaturas digitais por meio destes equipamentos.	AD
7.	Ambientes Operacionais	A Solução deve ter capacidade de executar cópia do ambiente produtivo, para outros ambientes não produtivos (desenvolvimento, homologação, treinamento, etc.).	AD
8.	Base de Dados	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional.	O
9.	Base de Dados	A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões.	O
10.	Base de Dados	A Solução deve permitir a utilização do Banco de Dados em cluster, devendo continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster for desligada ou apresentar defeito.	AD
11.	Segurança da Informação	O sistema 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
12.	Segurança da Informação	Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser)	O
13.	Segurança da Informação	Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).	O
14.	Segurança da Informação	Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares	O
15.	Segurança da Informação	A Solução deve ter capacidade de controlar o tempo de sessão dos usuários logados através de parametrização.	AD
16.	Segurança da Informação	A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código.	O
17.	Segurança da Informação	O sistema deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, webservices, etc.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

18.	Segurança da Informação	Usuários do sistema que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	F
19.	Segurança da Informação	Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do sistema, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	AD
20.	Segurança da Informação	Os recursos e informações de registros (log) do sistema deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
21.	Migração de Dados	Os sistemas legados da CONTRATANTE que serão desativados em virtude da implantação do sistema terão seus dados migrados, quando pertinente, para as bases de dados do sistema.	O
22.	Migração de Dados	A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração, além de garantir a consistência e segurança no sistema	O
23.	Documentação	Toda a documentação entregue pela Contratada deve estar em formato digital, gravada em CD, DVD ou Pendrive, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida, permitindo edição pelo Contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.	O
24.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada, obrigatória ou não, deve estar aderente ao padrão estabelecido pela própria Contratada, em relação aos elementos de layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.	O
25.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada deverá ser aprovada pelo Contratante.	AD
26.	Documentação	Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel.	AD
27.	Documentação	A cada atualização de versão do sistema entregue ao Contratante, a Contratada deve entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão do sistema.	AD
28.	Disponibilidade	O sistema deverá estar disponível pelo menos 99,5% do tempo em dias de semana entre 08:00 e 20h00 (12x5).	O
29.	Desempenho	O sistema deverá suportar uma carga de até 500 (quinhentos) usuários simultâneos com degradação de desempenho de, no máximo, 20% em qualquer operação.	AD
30.	Desempenho	O tempo limite para processamento de qualquer operação do sistema, independentemente do módulo ou da tela, é de no máximo 10 segundos.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

31.	Integração	A Solução deve permitir a integração de dados entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos.	AD
32.	Integração	A Solução deve permitir a integração de documentos e processos entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos. Ou seja, sistemas satélites ou de negócio da CONTRATANTE poderão enviar/receber arquivos e iniciar processos na Solução.	F
33.	Integração	A Solução deve ter capacidade de realizar integrações utilizando web services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP / REST, JSON, XML, WSDL.	AD
34.	Integração	A Solução deve permitir, se necessário, integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação), inclusive aquelas que contemplem todo o ciclo de vida de um documento/dossiê para integração com os demais sistemas da CONTRATANTE.	AD
35.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	AD
36.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir a disponibilização de correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato.	AD
37.	Evolução / Atualização	A Solução deve apresentar recursos que facilitem e minimizem o impacto de atualizações de versões, de modo que customizações e parametrizações realizadas não sejam perdidas.	AD
38.	Evolução / Atualização	A Solução deve ter capacidade de reaproveitar as parametrizações efetuadas em implantações de novas versões.	AD
39.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam acoplados novos módulos em necessidades futuras, ou seja, caso seja adquirido demais módulos a Solução deve ser capaz de ser estendida para os mesmos sem impacto nos módulos atuais já contratados.	AD
40.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam desenvolvidas novas funcionalidades, telas, relatórios, serviços e integrações, de forma que a solução evolua de acordo com as evoluções dos processos de negócio e dos requisitos.	AD

### 10.2 Dos Requisitos Funcionais (RF) do Software SIGAD

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Funcionais (RF) do Software SIGAD a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O Software SIGAD, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Categoria: contém a categoria do Requisito Não Funcional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.

ID	Assunto	Descrição	Class.
1.	Acesso / Autorização	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar perfis de acesso e grupos de trabalho e associá-los aos usuários do sistema.	O
2.	Acesso / Autorização	Permitir o gerenciamento de Usuários, Pessoas e Unidades Administrativas (UAs). Utilizar dados dos servidores (como nome, cargo e lotação) e Unidades Administrativas da base do RH da Contratante para popular as tabelas de Pessoas e Unidades Administrativas.	AD
3.	Acesso / Autorização	Possuir capacidade de criação de perfis de usuários internos (para Prefeito, Secretários e Servidores) e usuários externos (cidadão, não servidor da Contratante), cujos acessos e possibilidades se diferenciam.	O
4.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais, contendo um ou mais componentes digitais. O sistema deverá tratar o documento arquivístico digital como “Documento Avulso”, quando possuir apenas um componente digital e será “Processo/Dossiê”, quando se tratar de componentes digitais compostos.	O
5.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações de Autores dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, que poderão ser classificados como Autores Internos (Prefeito, Secretários e Servidores) e Autores Externos (Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Cidadãos, Empresas e etc).	O
6.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações acerca das Áreas, Atividades e Pareceres dos Tipos de Processos/Dossiês.	O
7.	Processos e Dossiês	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar os diferentes Tipos de Processos/Dossiês (ex: Requerimento, Aquisição de Material de Consumo, Anulação de Empenho, Solicitação de Adiantamento, etc), juntamente com suas particularidades, como, por exemplo, se possui mapa de processo pré-definido.	O
8.	Processos e Dossiês	Possibilitar a importação de diagramas BPMN ou cadastrar os fluxos dos Tipos de Processos/Dossiês através do próprio sistema.	AD
9.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização dos diagramas BPMN importados para os Tipos de Processos/Dossiês para qualquer usuário do sistema.	AD
10.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Suporte: papel ou eletrônico.	O
11.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD.	O
12.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Responsável pela Protocolização: Unidade Administrativa do Protocolo ou o Autor.	AD
13.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para identificar qual Tipo de Documento Avulso será entranhado na Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
14.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Tipos de Processos/Dossiês, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
15.	Processos e Dossiês	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Processos/Dossiês possam ser utilizados nos templates dos documentos.	AD
16.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para informar o prazo para execução de determinada Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
17.	Processos e Dossiês	Possibilitar a criação de calendário para que dias considerados como feriados e pontos facultativos sejam desconsiderados no controle de prazo das Atividades dos Processos/Dossiês.	AD
18.	Processos e Dossiês	Na criação de um Processo/Dossiê, só permitir a anexação do “documento principal” em formato PDF/A pesquisável.	AD
19.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Processos/Dossiês acessórios a partir de um Processo/Dossiê Principal.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

20.	Processos e Dossiês	Os Processos/Dossiês só devem aceitar documentos, produzidos dentro do próprio sistema ou importados via upload, limitados a 5Mb cada um.	AD
21.	Processos e Dossiês	Utilizar o conceito de “Caixas” para gerenciar a tramitação de processos/prontuários vinculados a determinado usuário. A “Caixa de Entrada” deverá representar os processos/dossiês encaminhados a uma determinada Unidade Administrativa e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino. A “Caixa Mesa de Trabalho” deverá representar os Processos/Dossiês que estão em poder do usuário para efetuar a tramitação. A “Caixa de Saída” deverá representar os “Processos/Dossiês” que foram tramitados pelo usuário e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino.	O
22.	Processos e Dossiês	Permitir a Consulta de Processos/Dossiês utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	O
23.	Processos e Dossiês	Na funcionalidade de Consulta de Processos/Dossiês efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
24.	Processos e Dossiês	No resultado da Consulta de Processos/Dossiês, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
25.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização das peças do Processo/Dossiê em Pastas ou em Único Arquivo, podendo salvar os Despachos e Documentos Avulsos em vários arquivos, ou em único arquivo PDF/A pesquisável.	O
26.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Pastas, mostrar para cada Atividade executada uma Pasta. Dentro de cada Pasta, disponibilizar o despacho e todos os Documentos Avulsos entranhados na Atividade.	O
27.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Arquivo Único, mostrar todas as peças dos processos, inclusive os documentos entranhados, em um único arquivo em formato PDF/A pesquisável.	O
28.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para Consultar o Prazo das Atividades dos Processos/Dossiês utilizando como argumento de pesquisa: Prazos a Vencer e Prazos Vencidos.	AD
29.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para imprimir o resultado da Consulta de Prazos das Atividades dos Processos/Dossiês, bem como exportar o resultado nos formatos “CSV”, “XLS” e “RTF”.	AD
30.	Processos e Dossiês	Permitir a Priorização de Processo/Dossiê de um processo/prontuário já existente.	AD
31.	Processos e Dossiês	Configuração do Grau de Sigilo e Restrição de Acesso aos Processos/Dossiês: permitir ao usuário redefinir o grau de sigilo e a restrição de acesso do Processo/Dossiê.	O
32.	Processos e Dossiês	Controle de acesso aos Processos/Dossiês: o sistema deve controlar a permissão de acesso aos Processos e Dossiês de acordo com o grau de sigilo e restrição de acesso definidos para cada um deles.	O
33.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Apensação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
34.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Anexação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
35.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Desapensados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
36.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser sobrestados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
37.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ter seus sobrestamentos cancelados, para que sejam tramitados novamente, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
38.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser priorizados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
39.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser arquivados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento, bem como com o registro das seguintes informações: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho etc.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

40.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir que o usuário escolha o Tipo, atributos básicos e metadados ao abrir um novo Processo/Dossiê.	AD
41.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir que o usuário defina a forma de captura do “documento principal” do Processo/Dossiê: Upload de um Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	AD
42.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a captura do “Documento principal” do Processo/Dossiê produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo de Processo/Dossiê.	AD
43.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do “documento principal” através de edição, o sistema utilizará a template do Tipo do Processo/Dossiê escolhido pelo usuário.	AD
44.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do “documento principal” através de upload, só permitir o padrão PDF/A editável.	AD
45.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir o upload de Anexos Adicionais, em qualquer formato, na etapa de criação de Processos/Dossiês.	AD
46.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a escolha de mais de um Autor na criação de um Processo/Dossiê.	O
47.	Abertura de Processos/Dossiês	Possibilitar que o Autor, na criação de um Processo/Dossiê classificado como eletrônico e tendo o Autor como responsável pela Protocolização, escolha o momento da protocolização após a assinatura: Imediatamente ou Posteriormente.	O
48.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar eletronicamente Processos/Dossiês, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital.	O
49.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para recusar um pedido de assinatura digital ou eletrônica.	O
50.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que o usuário consulte os Processos/Dossiês de sua autoria que estejam nas caixas “Elaborados” e que ainda não foram protocolizados, “Devolvidos” pela Unidade do Protocolo Geral e os que foram “Protocolizados”. Para cada uma das consultas, permitir a impressão, bem como exportação do resultado nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
51.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que a Unidade do Protocolo Geral efetue a Protocolização de Processos/Dossiês elaborados pelos autores internos e externos, com opção de rejeitar, nos casos em que haja erro formal.	O
52.	Abertura de Processos/Dossiês	Na função de Protocolização de Processos/Dossiês, separar os processos pelas caixas: Elaborados, Rejeitados e Protocolizados.	O
53.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para só permitir a protocolização de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada à caixa “Elaborados”.	O
54.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a impressão e exportação dos Processos/Dossiês das Caixas “Elaborados”, “Rejeitados” e “Protocolizados”, em formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
55.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir a possibilidade de não permitir a protocolização de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital de todos os autores.	O
56.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para atribuir a Classe Documental do Tipo de Processo/Dossiê ao Processo/Dossiê que está sendo criado.	O
57.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do Processo/Dossiê, classificados no suporte papel, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número do processo, data de autuação, interessado, assunto, Tipo do Processo/Dossiê.	AD
58.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de processos físicos ou digitais: o sistema deve permitir o trâmite de Processos/Dossiês que contenham somente documentos físicos ou somente documentos digitais.	O
59.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de Processos/Dossiês mapeados: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês que utilizem mapas de processos pré-definidos (BPMN).	AD
60.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite Ad-hoc: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês ad-hoc, quando o próprio usuário define para onde o processo deve ir.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

61.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a tramitação de Processos/Dossiês em lote, nos casos em que a Unidade Administrativa de Destino, bem como a próxima Atividade seja a mesma para todos os itens do lote.	AD
62.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na tramitação, permitir o encaminhamento do Processo/Dossiê para todos os usuários, para o Responsável ou para um usuário específico da Unidade Administrativa.	O
63.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para que a cada Trâmite realizado, seja gerado um arquivo eletrônico em formato PDF.	O
64.	Trâmite de Processos e Dossiês	Geração de Guia de Tramitação: permitir ao usuário gerar guias de tramitação dos Processos/Dossiês a cada trâmite solicitado.	AD
65.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para efetuar a tramitação de Processos/Dossiês físicos e eletrônicos, podendo fazer juntada de documento avulso, de acordo com a configuração do fluxo do tipo de processo/dossiê;	O
66.	Trâmite de Processos e Dossiês	Notificar por e-mail o Autor do Processo/Dossiê a cada nova tramitação efetuada;	AD
67.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do Histórico de Tramitação do Processo/Dossiê, ou seja, por quais Unidades Administrativas já passou, quanto tempo permaneceu e quais as Atividades que foram realizadas, no formato de <i>timeline</i> ou em lista.	O
68.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na visualização do Histórico de Tramitação em formato de <i>timeline</i> , permitir ao usuário clicar numa Atividade realizada e visualizar o diagrama BPMN do Tipo de Processo/Dossiê destacando a Atividade em que o Processo/Dossiê se encontra.	AD
69.	Trâmite de Processos e Dossiês	No Histórico de Tramitação de um Processo/Dossiê mostrar de forma clara quando possuir algum Processo/Dossiê Acessório.	AD
70.	Trâmite de Processos e Dossiês	Não permitir a Tramitação de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital do responsável da Unidade Administrativa.	O
71.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar digitalmente ou eletronicamente Despachos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
72.	Trâmite de Processos e Dossiês	Mudar automaticamente o "Status" dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando da Fase Corrente para a Fase Intermediária, ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), na tramitação de Processos/Dossiês, nos casos em que a Atividade esteja configurada para efetuar esta ação.	O
73.	Documentos Avulsos	Permitir o gerenciamento de informações acerca dos Tipos de Documentos Avulsos.	O
74.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso será gerado pelo próprio sistema ou se será inserido no sistema através de upload.	O
75.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso necessitará de assinatura digital.	O
76.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Documento Avulso de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD.	O
77.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de Tipos de Documentos Avulsos, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
78.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento Avulso,	O
79.	Documentos Avulsos	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Documentos Avulsos possam ser utilizados nos templates.	AD
80.	Documentos	Permitir que o usuário defina a forma de captura do Documento Avulso: Upload de um	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	Avulsos	Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	
81.	Documentos Avulsos	Permitir a captura de Documentos Avulsos provenientes de arquivo digital armazenado fora do sistema, em formato PDF/A editável, por meio de upload, limitado a 5Mb.	AD
82.	Documentos Avulsos	Permitir a captura do Documento Avulso produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo do Documento Avulso.	AD
83.	Documentos Avulsos	Permitir a Consulta de Documentos Avulsos utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	AD
84.	Documentos Avulsos	Na funcionalidade de Consulta de Documentos Avulsos, efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
85.	Documentos Avulsos	No resultado da Consulta de Documentos Avulso, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
86.	Documentos Avulsos	Permitir o Entrançamento de um Documento Avulso durante a tramitação de um Processo/Dossiê por qualquer usuário.	AD
87.	Documentos Avulsos	Permitir o Desentrançamento de um Documento Avulso de um Processo/Dossiê, por usuários autorizados, com registro da data, horário e o usuário que realizou o procedimento.	AD
88.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para só permitir a alteração e Exclusão de um Documento Avulso enquanto o mesmo não estiver assinado digitalmente ou eletronicamente e não tiver saído de dentro da própria Unidade Administrativa geradora do documento.	O
89.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para assinar Documentos Avulsos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
90.	Documentos Avulsos	Possuir versionamento que, a cada alteração nos documentos, o sistema deve versioná-los, mantendo cada uma das versões disponíveis para consulta.	O
91.	Gestão Documental	Permitir que o Documento Avulso possa ser assinado digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) por mais de uma pessoa.	O
92.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro do Plano de Classificação Documental – PCD, para inserção das Classes Documentais.	O
93.	Gestão Documental	Possibilitar a consulta ao Plano de Classificação Documental – PCD pelo código ou pelo nome da classe documental.	O
94.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro da Tabela de Temporalidade de Documentos - TCD, associada ao Plano de Classificação Documental – PCD.	O
95.	Gestão Documental	Permitir, durante a etapa de captura do Processo/Dossiê e do Documento Avulso, a classificação de acordo com o Plano de Classificação Documental e obrigar tal classificação quando for o caso.	O
96.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para realizar a contagem automática dos prazos de guarda nas Fases Corrente e Intermediária previstos para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD seja de contagem automática.	O
97.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para cadastrar os prazos de guarda dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos nas Fases Corrente e Intermediária, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD NÃO seja de contagem automática.	O
98.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para emissão de Relatório de Processos/Dossiês e Documentos com prazo de guarda vencidos/a vencer, de acordo com os prazos de guarda previstos no Tipo Documental previsto na TTD.	O
99.	Gestão Documental	Permitir ao usuário alterar o “Status” dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando-os, por exemplo, da Fase Corrente para a Fase Intermediária ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), quando tiverem seus prazos previstos em cada fase cumpridos.	O
100.	Gestão Documental	Permitir ao usuário a eliminação lógica de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos que tiveram seus prazos de guarda previstos cumpridos e cuja destinação seja a eliminação, de acordo com o PCD e TTD.	O





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

101.	Gestão Documental	Permitir a emissão de relatório que indique quais os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos foram transferidos de Fase: Corrente > Intermediário, Corrente > permanente, intermediário > permanente) ou eliminados.	AD
102.	Gestão Documental	Permitir a classificação da Restrição de Acesso como Pública ou Restrita para os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos.	AD
103.	Gestão Documental	Permitir a classificação da informação sigilosa como: reservada, secreta e ultrassecreta conforme previsto na Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação), para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos.	AD
104.	Gestão Documental	Permitir a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um determinado Processo/Dossiê ou Documento Avulso somente por usuários autorizados.	AD
105.	Gestão Documental	Permitir a visualização de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos sigilosos ou com restrição de acesso a somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.	AD
106.	Gestão Documental	Permitir que os documentos, processos e dossiês possam ser indexados a partir de lista de descritores a serem fornecidos pela Contratante.	AD
107.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;	O
108.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
109.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;	O
110.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;	O
111.	Informações Legislativas	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
112.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora;	O
113.	Informações Legislativas	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
114.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão;	O
115.	Informações Legislativas	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
116.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;	O
117.	Informações Legislativas	Possuir função para 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
118.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária;	O
119.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Sessão Plenária;	O
120.	Informações	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	Legislativas	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;	
121.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Sessão Plenária;	O
122.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária;	AD
123.	Informações Legislativas	Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);	AD
124.	Informações Legislativas	Possuir função para armazenar o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias;	AD
125.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;	AD
126.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;	O
127.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;	O
128.	Informações Legislativas	Possuir função para 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
129.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Reunião da Comissão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Reunião da Comissão;	O
130.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Reunião da Comissão;	O
131.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Reunião da Comissão, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;	AD
132.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Reunião da Comissão;	O
133.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Reunião da Comissão;	AD
134.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
135.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
136.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;	O
137.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;	AD
138.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
139.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
140.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
141.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;	AD
142.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;	AD
143.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;	O
144.	Informações	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	Legislativas		
145.	Informações Legislativas	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
146.	Informações Legislativas	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
147.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;	AD
148.	Portal da Produção Legislativa	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;	O
149.	Portal da Produção Legislativa	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
150.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
151.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, 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
152.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;	O
153.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, listar as Proposições vinculadas;	O
154.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;	O
155.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, listar as Proposições vinculadas;	O
156.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;	O
157.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, listar as Proposições vinculadas;	O
158.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Proposições cadastradas;	O
159.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, listar as Proposições vinculadas;	O
160.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;	AD
161.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, 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
162.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, possuir 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”;	AD
163.	Portal da Produção Legislativa	Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;	AD
164.	Portal da Produção	Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa,	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	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;	
165.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual;	O
166.	Portal da Produção Legislativa	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
167.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário	O
168.	Portal da Produção Legislativa	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;	AD
169.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa;	AD
170.	Portal da Produção Legislativa	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;	AD
171.	Portal da Produção Legislativa	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;	AD
172.	Portal da Legislação Compilada	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;	O
173.	Portal da Legislação Compilada	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
174.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
175.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;	O
176.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes	O
177.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	O
178.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;	O
179.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;	O
180.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;	O
181.	Portal da	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	Legislação Compilada		
182.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;	O
183.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
184.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;	O
185.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
186.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O
187.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, 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 Propositura 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
188.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;	O
189.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	AD
190.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O

### 10.3 Da Conformidade do Software SIGAD com o Modelo e-ARQ Brasil

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

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

O Software SIGAD, objeto deste Termo de Referência, deverá atender aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos), transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

Os itens 6.5.6, 6.6.7, 6.8.1, 6.8.2, 6.8.3, 6.9.3, 6.9.4, 6.10.5, 6.10.7, 6.10.8, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.7, 8.2.7, 8.2.8, 8.3.1, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 11.1.17, 11.1.18, 11.1.25, 12.1.1 e 12.1.2, 12.1.3, 13.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.5 não farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário atendimento por parte do licitante, por não se aplicarem ao contexto da Prova de Conceito.

Os itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.2.4, 6.4.8, 6.4.9, 6.9.1, 6.9.2, 6.9.6, 6.9.7, 6.9.8, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.8, 7.1.9, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.4, 7.3.5, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6 e 8.3.2 não farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário o atendimento por parte do licitante, por já estarem contemplados na infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Embu das Artes.

### Referências:

- e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos  
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>
- Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos  
[http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_1.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf)

Tabela de Requisitos – e-ARQ Brasil v1.1

Categoria	Subcategoria	Requisito	Class.
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.2 Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.5 Um SIGAD tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.6 Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.9 Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.10 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às classes</u> , conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.11 Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.12 Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
 CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
 End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.15 Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.16 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação. Ver item 12 – Interoperabilidade.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.18 Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.1 Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas. Ver requisito 1.1.12 (" <i>Um SIGAD deve prever um <u>atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento.</u></i> ")	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.2 Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.3 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.5 Um SIGAD tem que <u>associar os metadados das unidades de arquivamento</u> conforme estabelecido no padrão de metadados.	O





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

manutenção dos documentos	arquivamento			
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.6 Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.		O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.7 Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.		AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.8 Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.		F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.9 Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.		O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.10 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.		AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.11 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.		AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.12 Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.		F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos Prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.		O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.		O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.		O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um Dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.6 Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.7 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Sistema. Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos (30) por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.2 Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.4 Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.5 Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação (31) ou apensação (32). Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. 31 Juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto. 32 Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um à sua numeração específica, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.7 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento (33) dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.2 Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a abertura de volumes</u> para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.5 Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.6 Um SIGAD tem que <u>assegurar que um volume conterá somente documentos</u> . Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar fechados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.1 Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Para o conceito de captura, ver item 3.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.3 Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.4 Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	1.6.5 Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário <u>funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional</u> , enviando uma	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

manutenção dos documentos	dos arquivísticos convencionais e híbridos	mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.6 Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.7 Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.8 Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.9 Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.2 Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.3 O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma <u>função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado</u> , especificando a ação necessária.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.4 O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.5 O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.6 O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto. Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo específico ou caso o usuário responsável se encontre em licença.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.7 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que <u>registrar na trilha de auditoria</u> todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.8 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.9 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.10 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.11 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.12 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.13 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.	F
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.14 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e <u>prossiga automaticamente quando este é recebido</u> .	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.15 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.16 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.17 Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas: • de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou • à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.18 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho. Indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.19 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.21 Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.22 O SIGAD deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de <u>registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.</u>	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.2 Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.3 Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.4 Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD; captura de documentos em lote.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.3 Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.	F
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.4 Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.5 Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

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





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.9 Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.</li></ul> <p>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.</p>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.10 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.</p>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.11 Um SIGAD deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor. No caso da administração pública federal, deve ser utilizada a Lista de Assuntos de Governo, conforme orientação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).</p>	AD
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.</p>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.14 Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</p>	AD
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.15 Um SIGAD deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</p>	AD
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	<p>3.1.16 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode</p>	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

			atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.17 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.18 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	AD
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.20 Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam distribuídos entre vários usuários.	AD
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	O
03. Captura	03.1 gerais	Procedimentos	3.1.22 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

03. Captura	03.2 Captura em lote	<p>3.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li> <li>• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;</li> <li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li> <li>• validar a integridade dos metadados.</li> </ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.</p>	O
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	<p>3.3.1 Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou</li> <li>• capturar, automaticamente, todas as mensagens de correio eletrônico.</li> </ul>	O
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	<p>3.3.2 Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as mensagens de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada mensagem na caixa de entrada, como se segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizar cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;</li> <li>• visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;</li> <li>• registrar no SIGAD a mensagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;</li> <li>• relacionar a mensagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.</li> </ul>	F
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	<p>3.3.3 Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, "Luís Santos", além de "lsa25@ab.br".</p>	AD
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	<p>3.4.1 O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.</p>	O
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	<p>3.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</p>	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>3.5.1 Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas. A estrutura dos documentos refere-se a um ou mais arquivos que compõem o documento, conforme exemplificado no item 3.5.3.</p>	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem	<p>3.5.2 Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendários eletrônicos;</li> </ul>	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	capturados	<ul style="list-style-type: none"><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; diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul> <p>A lista de documentos que um SIGAD tem que suportar varia de órgão para órgão.</p>	
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>3.5.3 Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.</li><li>• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.</li></ul>	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>3.5.4 Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.</p>	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>3.6.1 Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.</p>	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>3.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.</p>	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>3.6.3 Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. (Ver seção 6.10 – Alterar, apagar e truncar)</p>	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>3.6.4 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.</p>	AD
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>3.6.5 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.</p>	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>4.1.2 Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>4.1.3 Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do órgão ou entidade;</li><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na fase corrente;</li><li>• prazo de guarda na fase intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações;</li><li>• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária.</li></ul> <p>A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação</p>	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência. ()	
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.4 Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <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
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.5 Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de dossiê;</li><li>• arquivamento de dossiê/processo;</li><li>• desarquivamento de dossiê/processo;</li><li>• inclusão de documento em um dossiê/processo.</li></ul> Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação, como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.6 Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de dias ou</li><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos ou</li><li>• uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.7 Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		de competência.	
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.9 Um SIGAD deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.10 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Ver item 12 – Interoperabilidade)	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.11 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.1 Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.2 Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.3 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.4 Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.5 Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.6 Um SIGAD deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.	AD
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.7 Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.8 Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.2.9 Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;</li><li>• a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD.</li></ul> Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. No momento da eliminação, o objeto digital não poderá ser eliminado sem que antes se verifique a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.1 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/ processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.2 Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		respectivos volumes, documentos e metadados associados.	
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.3 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que:</p> <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 dossiês/processos sejam mantidas.</li></ul>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.4 Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos:</p> <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
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.</p>	AD
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.6 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.7 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.8 Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>4.3.10 Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.</p>	O





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.11 Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.	AD
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.12 Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/ processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.	F
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.13 Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.14 Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.1 Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do CONARQ n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.2 Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.3 Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.4 Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.5 Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. Ver requisito 4.2.9	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.6 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.7 Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		parte na forma digital.	
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.8 Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/ processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.1 Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.2 Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em considerações suas especificidades.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.3 Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.4 Um SIGAD deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.2 Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.3 Um SIGAD deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.1 Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, <b>híbridos ou</b>	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

			<b>convencionais</b> , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão () de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.4 Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• procedência/interessado;</li><li>• autor/redator/originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.7 Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.8 Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.9 Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	F
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.10 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados. Por exemplo, o argumento de pesquisa “Bra*il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”, e o argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística”.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.11 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.12 Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.13 Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa localização	e	5.2.14 Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.15 Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.16 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.17 Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.18 Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.1 Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.2 Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos. Por exemplo: Pesquisa inicial com o parâmetro "Arquivo Macional". O SIGAD apresenta a seguinte mensagem: Você não quis dizer "Arquivo Nacional"?	F
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.3 Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.4 Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.5 Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como: • seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados; • determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela; • estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa; • armazenamento dos resultados de uma pesquisa; • definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.6 Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.7 Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que: <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul>	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.8 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.9 Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.10 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.11 Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.12 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.13 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.14 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.15 Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo usuário.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.16 Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.17 Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.18 Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .xml adequado para publicação;</li><li>• formato .html adequado para publicação;</li><li>• formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência;</li></ul> No que se refere à interoperabilidade com outros sistemas, ver seção 12 – Interoperabilidade.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.19 Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.20 Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.1 Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.2 O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.3 As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento off-site.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.4 Os discos rígidos devem ter backups armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.5 Um SIGAD deve ser capaz de agendar, automaticamente, os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.6 Um SIGAD deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança, de modo a garantir a integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento. As assinaturas digitais possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Essas verificações podem ser realizadas sem o auxílio do SIGAD.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.7 Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.8 Dados críticos de configuração e controle do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de backup devem ser previstos para dados críticos.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.9 Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em, pelo menos, um local Off-site.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.1 Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: • identificador do usuário; • autorizações de acesso; • credenciais de autenticação. Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.2 Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.3 Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.4 As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.5 Um SIGAD tem que permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.6 Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, um SIGAD deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none"><li>• mostrar o título e os metadados do documento;</li><li>• demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul> Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um SIGAD tem que excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de pesquisa. Esse procedimento é, normalmente, adequado para documentos que requeiram elevado grau de segurança e sigilo. O SIGAD deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso. Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento (texto livre).	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.8 Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.9 Um SIGAD deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.10 Quando um SIGAD controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.11 Um SIGAD tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.</li></ul>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.12 O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.13 Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.14 Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.	F
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.15 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário.</li></ul>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.16 Um SIGAD 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
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.17 O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em, pelo menos, um dos papéis associados ao usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.18 Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.19 Um SIGAD pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles.	F
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.1 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.2 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.3 Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.4 Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	6.3.5 Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD.	O





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

	sensível		
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.6 Um SIGAD deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.7 Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;</li><li>• classes e dossiês/processos sem grau de sigilo.</li></ul>	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.8 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.9 Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.10 Um SIGAD tem que permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.11 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.12 Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.13 Um SIGAD deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.14 Um SIGAD tem que impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.15 Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.1 Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • data e hora da captura de todos os documentos; • responsável pela captura; • reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final. • qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos; • qualquer ação de reavaliação de documentos; • qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos; • data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados; • alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário; • ações de exportação e Importação envolvendo os documentos; • tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore); • usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD; • tentativas de acesso negado a qualquer Documento; • ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados; • infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso; • mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.); • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.2 Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.3 Um SIGAD deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.4 Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.5 Um SIGAD deve possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.6 Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro. A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.8 Um SIGAD deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido. Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento do espaço reservado à trilha de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.9 Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, um SIGAD deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores. Todas as outras operações estarão bloqueadas até a liberação pelo administrador.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.10 Um SIGAD deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.11 Um SIGAD deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.12 Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.13 Um SIGAD pode fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso. Alguns sistemas podem oferecer diversas interfaces de acesso aos documentos. Por exemplo, interface web externa, interface da intranet e interface desktop. Pode ser interessante o registro da interface de acesso usada.	F
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.14 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.15 Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.2 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.3 Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.4 Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: • validade da assinatura verificada; • registro da verificação da assinatura; • data e hora em que ocorreu a verificação.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.5 Um SIGAD deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir: • assinatura digital; • certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; • lista de certificados revogados (LCR).	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.6 Um SIGAD deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.7 Um SIGAD deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR).	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.8 Um SIGAD deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. O relógio gerador do selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.1 Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.2 Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.3 Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: • indicação sobre se está cifrado ou não; • algoritmos usados na cifração; • identificação do remetente; • identificação do destinatário.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.4 Um SIGAD deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente, de uma aplicação de software que disponha da funcionalidade de cifração.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.5 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir: • incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD; • incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD; • cifrar e alterar a criptografia de documentos; • remover a criptografia de um documento. A remoção da cifração pode ocorrer quando sua manutenção resultar na indisponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.6 Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria: • data e hora da remoção da cifração; • identificação do executor da operação; • motivo da remoção da cifração.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.7 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma criptográfica.	AD
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.1 Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais.	O
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.2 Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.3 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.1 Um SIGAD deve ser capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esse documento ou dossiê/processo.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.2 Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.	O
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.3 A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam: • número identificador dos documentos atribuído pelo sistema; • localização atual e localizações anteriores, definidas pelo usuário; • data e hora de envio/transferência; • data e hora da recepção no novo local; • destinatário; • usuário responsável pela transferência (sempre que for adequado); • método de transferência.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.1 Um SIGAD deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.2 Um SIGAD deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam a possibilidade de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento, capazes de causar danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.3 Após falha ou descontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro. Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais recentes.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.4 Um SIGAD deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes. Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.5 Um SIGAD tem que garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.6 Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir: • falha de comunicação entre cliente e servidor; • perda de integridade das informações de controle de acesso; • falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.7 Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, um SIGAD deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.8 Um SIGAD deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o sistema remoto/usuário e	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		considerando o usuário fora do sistema.	
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.9 Um SIGAD pode atribuir a cada documento, no momento da captura, um código de manutenção de integridade baseado em criptografia robusta.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.1 Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.2 Um SIGAD, para evitar erros irrecuperáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.3 Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que: • registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria; • produzir um relatório de anomalias para o Administrador; • eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados; • garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico; • informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação; • manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.4 Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.5 Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.6 Um SIGAD deve possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo: • retirada de páginas de um documento; • adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis; • quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam. Se o SIGAD não fornecer, diretamente, esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que, quando os recursos para truncar documentos forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização na cópia truncada, na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manipulação.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.7 Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu.	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.8 Um SIGAD pode solicitar a quem produziu a cópia truncada que a inclua em um dossiê/processo.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.9 Um SIGAD deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.10 Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.1 Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis. Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, padrões abertos de armazenamento (como, por exemplo, ISO 90:1999, definição do formato de sistema de arquivos para CD-ROM). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.2 A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.3 Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.4 Para as memórias secundárias, um SIGAD tem que manter registro de MTBF (mean time between failure) (45), bem como suas datas de aquisição.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.5 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização. As informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas no item/elemento 7.1.3 devem ser Obtidas, preferencialmente, a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos deve ficar registrada a origem da informação.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.6 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.7 No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de backup provido pelo SIGAD deve proporcionar meios para que o item/elemento 8.2.6 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação do backup.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.8 O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado, preferencialmente, mediante o uso de rede de dados. O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando à diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deve ser restrita aos Administradores do sistema, e não aos usuários comuns.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.9 Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, “sanitizadas”, isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas. Este requisito aplica-se, principalmente, às memórias secundária e terciária, por sua característica	O



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.	
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.1 Um SIGAD tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Para grandes volumes de dados, é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.2 Em um SIGAD, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do SIGAD nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de disk arrays, as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética, em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas (robots).	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.3 Um SIGAD deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.4 Um SIGAD deve oferecer ao administrador facilidades para monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.5 Um SIGAD deve informar, automaticamente, ao administrador quando os dispositivos de armazenamento on-line atingirem níveis críticos de ocupação.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.6 Um SIGAD deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos. Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis Críticos.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.1 Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.2 Um SIGAD tem que utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.3 Um SIGAD tem que utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.4 A infraestrutura de um SIGAD deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem: • espelhamento (mirroring) nas memórias secundárias para maior confiabilidade; • partição de dados (data stripping) nas memórias secundárias para maior desempenho.	AD





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.5 A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.1 Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso. A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.2 Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.	AD
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.3 Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de atualização.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.4 Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.1 Um SIGAD tem que manter cópias de segurança. As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.2 Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.3 Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.4 Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados. Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados corrompidos.	F
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.5 Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.6 Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.7 Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	8.2.8 Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.1 Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.2 Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.3 As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.4 Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.	AD
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.5 Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador.	AD
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	8.3.6 Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.1 Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.2 Um SIGAD tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.3 Um SIGAD tem que dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.1 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.2 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.3 Um SIGAD tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades. Este requisito pode ser personalizado para cada contexto, como, por exemplo, saúde, justiça, educação, previdência.	O
11. Usabilidade	N/A	11.1.1 Um SIGAD deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.2 Um SIGAD deve possuir sistema de ajuda on-line.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.3 O sistema de ajuda on-line fornecido pelo SIGAD deve ser vinculado à função ou tarefa executada, em todo o sistema. Exemplo: Se o usuário estiver executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter ao tópico de ajuda sobre edição.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

11. Usabilidade	N/A	11.1.4 Um SIGAD deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.5 Toda mensagem de erro produzida pelo SIGAD deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.6 A interface de um SIGAD deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à “marca” da instituição ou a alguma legislação específica do estado, município ou órgão federal), bem como de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface. Exemplo: Em 2000, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou o documento “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas”, que procura fornecer um referencial básico às entidades interessadas em criar ou redefinir seus sítios na internet.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.7 O SIGAD deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários. O uso de um conjunto de regras em conformidade com o ambiente operacional em que o SIGAD será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda a aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações no sistema.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.8 A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se for apropriado no ambiente operacional do SIGAD.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.9 O SIGAD deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.10 O usuário deve poder personalizar a interface gráfica de um SIGAD. A personalização deve incluir, pelo menos, as seguintes possibilidades: • conteúdo de menus; • formatos de tela; • utilização de teclas de função; • alteração de cor, fonte e tamanho de letra em telas e janelas; • avisos sonoros.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.11 Sempre que um SIGAD utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se oferecer ao usuário a possibilidade de configurar e habilitar/deshabilitar esse tipo de recurso. Porém, é preciso não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.12 Sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, deve admitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

11. Usabilidade	N/A	11.1.13 Um SIGAD deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.14 Um SIGAD deve permitir a gravação de opções default para entrada de dados de configuração, como: • valores de variáveis definidas pelo usuário; • valores iguais aos de um item anterior; • valores que possam ser selecionados em uma lista configurável; • valores derivados do contexto, como data, referência do dossiê/processo, identificador do usuário; • valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.15 A interface de um SIGAD com o usuário deve ser adequada a adaptações e personalizações que permitam sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas opções devem ser compatíveis com software especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de tela para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface. Para ambientes e sítios apoiados na web, é importante seguir orientações específicas de acessibilidade (48). É desejável que o padrão considerado possa ser verificado por meio da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.16 Um SIGAD deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.17 Um SIGAD deve estar fortemente integrado ao sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do SIGAD. Este requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.18 Em caso de integração do SIGAD com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.19 Um SIGAD deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.20 Um SIGAD pode fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – optical character recognition e ICR – intelligent character recognition), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou etiquetas identificadoras de documentos.	F
11. Usabilidade	N/A	11.1.21 Um SIGAD deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, bem como a fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de hyperlinks.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.22 Um SIGAD deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

		outro para administrador de sistema.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.23 Um SIGAD deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão. Sobretudo durante sua operação normal, um SIGAD deve ser capaz de: • capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário; • apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.24 Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. Exemplos: As operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restringido pela configuração dos menus, que não apresentam essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.	O
11. Usabilidade	N/A	11.1.25 Um SIGAD deve levar em consideração as condições de operação, como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, demandas específicas para dispositivos móveis, ambiente desktop/web e necessidade de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário. Exemplo: Não devem ser utilizados menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruído próximo aos terminais de usuários.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.1 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.2 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	12.1.3 Um SIGAD tem que aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.	O
13. Disponibilidade	N/A	13.1.1 Um SIGAD tem que se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pela organização.	O
14. Desempenho Escalabilidade	e N/A	14.1.1 Um SIGAD deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
14. Desempenho Escalabilidade	e N/A	14.1.2 Um SIGAD deve ser expansível até comportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços.	AD



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

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

### 13 DA MODELAGEM DE PROCESSOS

A Modelagem e Automatização dos processos deverá objetivar a sua otimização, trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Embu das Artes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado, configurado e automatizado no Sistema SIGAD.

A Contratada deverá efetuar a Modelagem e Automatização de 30 (trinta) Tipos de Processos das áreas administrativa e legislativa.

Serão estabelecidas para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e as Unidades Administrativa responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final da modelagem do Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, do diagrama dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:

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



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

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

Os fluxos mapeados serão configurados e automatizados no Software SIGAD no de acordo com as instruções normativas e regulamentos vigentes da Contratante.

### 14 DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, com validade de 03 (três) anos, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Poços de Calda.

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

#### 14.1 Certificado Digital e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

#### 14.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

mínimo, 32 Kbytes;

- Vir acompanhado de documentação técnica;
- Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

### 15 REGRAS DA PROVA DE CONCEITO – POC

- 14.1 A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atente aos requisitos funcionais, não funcionais e os do Modelo e-ARQ Brasil especificados no ANEXO III – Termo de Referência.
- 14.2 A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.
- 14.3 Caso a demonstração do objeto, não seja aprovada pela Comissão de Avaliação, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será prontamente desclassificada.
- 14.3.1 Critério para aprovação da demonstração:
- 14.3.1.1 Demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF), na seguinte conformidade:
- a) 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
  - b) 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).
- 14.3.1.2 Apresentar Declaração de que atende os Requisitos Não Funcionais (RNF), na seguinte conformidade:
- a) 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
  - b) 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).
- Na Declaração deverá constar quais requisitos Obrigatórios (O) e Altamente Desejáveis (AD) são atendidos pela Licitante.
- 14.3.1.3 Demonstrar atendimento aos Requisitos descritos no Modelo e-ARQ Brasil, na seguinte conformidade:
- a) 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
  - b) 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).
- 14.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado - DOESP.
- 14.5 A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação.

- 14.6 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.
- 14.7 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 14.8 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.
- 14.9 A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e julgada pela Comissão Técnica composta pelos seguintes membros, a saber:
- 01 Representante da Direção Geral;
  - 01 Representante da Secretaria Legislativa;
  - 01 Representante do Departamento de Informática.
- 14.10 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- 14.11 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e o acesso à internet
- 14.12 Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do software SIGAD em 1 (um) dia útil.
- 14.13 O software SIGAD apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
  - b) Não atendimento ao percentual mínimo dos requisitos funcionais, não funcionais e os do Modelo e-ARQ Brasil descritos no item 14.3.1 deste Termo de Referência.
- 14.14 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- 14.15 A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.
- 14.16 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada Comissão de Avaliação, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

14.17 O julgamento se dará pelo menor preço global.

14.18 Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### **ANEXO IV**

## **MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO**

### **PREGÃO Nº 07/2020– PROCESSO Nº 66/2020**

**À**

**Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº expedida pela SSP/SP, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pregão presencial nº 07/2020, para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)  
(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP  
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564  
End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### **ANEXO V**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**AO  
PREGOEIRO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES SP.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020.**

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, vem pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

de de 2020.  
Nome, RG,



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório de PREGAO PRESENCIAL n.º 07/2020, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes SP.

....., aos.....de.....de 2020.

---

Nome e assinatura do representante  
RG n.º



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

**A**

**CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES SP**

**REF. PREGAO PRESENCIAL: nº 07/2020**

**PROCESSO: 66/2020**

**OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal Nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 70, XXXIII, da Constituição Federal, "XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".

Embu das Artes , de                      de 2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 02 — DOCUMENTAÇÃO)



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 66/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020

Declaro, para fins de participação no processo licitatório, **Pregão Presencial nº 07/2020, Processo 66/2020** que a empresa ... , com inscrição no CNPJ sob nº ... , sediada à .. Nº... Bairro ... Cidade: ... Estado: ... CEP ... , por representante devidamente identificado, que a Câmara Municipal de Embu, situada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Pq. Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes, SP, deixou estabelecido de forma clara e objetiva o período de visita técnica à Câmara Municipal e que esta empresa **tomou conhecimento de todos os detalhes técnicos referentes ao Edital – Pregão Presencial 07/2020 – Processo 66/2020**, cujo objeto é seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando a **Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes.**

Embu das Artes , de     de     2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 01 — PROPOSTA)



**ANEXO IX**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS**  
**DECLARAÇÃO**

A empresa (Razão social da empresa)....., devidamente inscrita sob o CNPJ de nº ....., estabelecida à (endereço completo) ....., **DECLARA** sob as penas da Lei que:

- 1) Que possui capacidade técnica financeira para suportar as despesas inerentes à execução do objeto, assinada pelo representante legal da empresa.
- 2) Que a empresa dispõe de pessoal técnico especializado para a execução do objeto desta licitação.

A empresa supracitada, também se compromete a:

- 3) Adequar os sistemas integrados, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes em prazo acordado por ambas as partes.
- 4) Efetuar correções nos sistemas integrados sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

5) As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais.

5.1) Caso não seja legítima detentora do registro, em se tratando de direito de comercialização, deverá apresentar instrumento jurídico válido para fins de habilitação sendo ainda que a licitante deverá apresentar o respectivo certificado e registro federal no Instituto Nacional de Propriedade Industrial junto com o referido instrumento, apresentando ainda carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto.

Embu das Artes, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.





## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

### ANEXO X TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal de Embu das Artes

Contratado: xxxxx

Contrato nº xxxxx

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços para Implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações do Poder Legislativo, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal Nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. – Descrição do Objeto, que é parte integrante do contrato.**

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do termo acima identificado e cientes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até o julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Embu das Artes,, xxx de xxxxx 2020.

Câmara Municipal de Embu das Artes

Vereador /Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE**  
**PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL**  
**ANTICORRUPÇÃO**

Eu ....., RG nº....., CPF nº..., representante legal da empresa ....., cnpj, endereço, participante do pregão nº 07/2020 Processo 66/2020, declaro sob as penas da lei, especificamente o art 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- A) A proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- B) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- C) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- D) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- E) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- F) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a pratica de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento a Lei Federal 12846/13 e ao Decreto Estadual 60.106/14, tais como:

- I- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a pratica de ato ilícitos previstos em lei;
- III- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV- No tocante a licitação e contratos:



## Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: [www.cmembu.sp.gov.br](http://www.cmembu.sp.gov.br)

- a. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou,
- g. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Embu das Artes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.