



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DO PREGÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

CONTRATANTE:	Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação e sistemas, visando a manutenção e perpetuação da modernização institucional da Câmara de Embu das Artes, com manutenção, implantação, ativação, sustentação e execução de Solução Web para processos administrativos digitais (sem papel), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 493.300,00 (quatrocentos e noventa e três mil e trezentos reais)
INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS	24/11/2025 às 08h00
FIM DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS	05/12/2025 às 17h00
ABERTURA DAS PROPOSTAS	08/12/2025 às 09h00
DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	08/12/2025 às 11h00
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
BENEFÍCIO ME/EPP:	DESEMPATE
PROVA DE CONCEITO	SIM (ART. 17, §3º, LEI 14.133/2021)

**SUMÁRIO**

1. DO PREÂMBULO	6
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO	6
3. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	7
4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	7
5. VISITA TÉCNICA	9
6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:	9
7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ...	11
8. REFERÊNCIA DE TEMPO	12
9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	13
10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO, E FORMULAÇÃO DOS LANCES	14
11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	17
12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	17
13. HABILITAÇÃO	20
14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	26
15. DA PROVA DE CONCEITO, SUSPENSÃO E REABERTURA DA SESSÃO	27
16. DOS RECURSOS	30
17. ADJUDICAÇÃO	31
18. HOMOLOGAÇÃO	31
19. DA CONTRATAÇÃO	32
20. REGIME DE EXECUÇÃO	33
21. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL	33
22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	33
23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	33
24. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	34
25. DA GARANTIA	34
26. DAS SANÇÕES	34
27. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO	35
28. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES	36
29. DISPOSIÇÕES GERAIS:	36
30. DOS ANEXOS AO EDITAL	37
31. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA	38
32. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	38
33. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL	39
34. DO FORO	40
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	41
1. Condições Gerais da Contratação	41



2.	Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação.....	41
	DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO.....	42
	DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	42
	DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING	43
	DA MIGRAÇÃO DE DADOS	43
	DA CONFIGURAÇÃO	44
	DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.....	45
	DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	45
	DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO	47
	DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	47
	DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	47
	DO SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	48
	DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	50
	DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	51
	DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO USO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTO	51
	DO CERTIFICADO DIGITAL.....	52
	DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS	54
	TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.....	55
	DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	108
3.	DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	108
	PROBLEMA A SER RESOLVIDO.....	108
	LEVANTAMENTO DE MERCADO	108
	DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	109
4.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	110
	SUSTENTABILIDADE:.....	110
	SUBCONTRATAÇÃO	110
	GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.....	110
5.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	110
	Condições de execução.....	110



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

Procedimentos de transição e finalização do contrato.....	110
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	111
Preposto	111
Da fiscalização e gestão	112
7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO	112
Medição	112
Liquidação	113
Prazo de pagamento.....	114
Forma de pagamento.....	114
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	114
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....	114
Exigências de habilitação.....	114
Habilitação jurídica.....	114
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.....	115
Qualificação Econômico-Financeira	116
Qualificação Técnica.....	117
9. MATRIZ DE RISCOS.....	118
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	119
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	120
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	121
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	122
ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	123
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.....	123
2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE PAGAMENTO	124
3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	125
4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA.....	126
5. CLÁUSULA QUINTA – REGIME DE EXECUÇÃO	126
6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	126
7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	127
8. CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE.....	128
9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO	128
10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE	129
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	129
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES	129
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES	130



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	131
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS E DA SUBCONTRATAÇÃO	131
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO	131
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS GARANTIAS	131
18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - IMPACTOS AMBIENTAIS	131
19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD....	132
20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO	132
MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.....	133
1. Estamos CIENTES de que:	133
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:.....	134
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	136
ANEXO VI – TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	137
ANEXO VII – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL COMPRAS	138
1. São responsabilidades do Licitante:.....	138
ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO	141
1. DO PROCEDIMENTO	141
2. DA AVALIAÇÃO	143
CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO.....	143
3. ROTINAS DA PROVA DE CONCEITO.....	143
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA	198
ANEXO X – DECLARAÇÃO DIVERSA.....	199
ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO	200



1. DO PREÂMBULO

1.1. O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, torna público para conhecimento dos interessados, que se acha aberta licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme as especificações dispostas no Termo de Referência (ANEXO I) a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil”- BLL, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014, Resolução Nº 236/2023 da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas, deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, na BLL-Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

1.3. A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bll.org.br, no dia e hora mencionados neste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1.4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Setor de Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sítio à Rua Marcelino Pinto Teixeira, Nº 50 – Parque Industrial Ramos de Freitas – Embu das Artes – SP – CEP: 06816-000, e-mail: compras@cmembu.sp.gov.br, endereço eletrônico <http://www.cmembu.sp.gov.br>, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:00h, ou pelo telefone (11) 4785-1555.

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

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação e sistemas, visando a manutenção e perpetuação da modernização institucional da Câmara de Embu das Artes, com manutenção,



implantação, ativação, sustentação e execução de Solução Web para processos administrativos digitais (sem papel), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

3.1. A despesa de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados, na Dotação Orçamentária, Elemento: 3.3.90.40. – Serviços de Tecnologia da Informação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação, todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida, para o respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões, <https://bll.org.br/>, (41) 3097-4600, suporte ao fornecedor.

4.3. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital, para o recebimento das propostas.

4.4. O provedor do sistema eletrônico, poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, nos termos do regulamento do sistema.

4.5. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bllcompras.org.br, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame, os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, nos percentuais compatíveis com o objeto licitado neste edital de acordo com o termo contratual, ajustado entre as partes (Licitante/BLL – Bolsa de Licitações e Leilões) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.6.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.6.2. Que não atenderem às condições deste Edital e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

4.6.3. Estrangeiros, que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.6.4. Que se enquadrem nas vedações contidas no artigo 156 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

4.6.5. Que estiverem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea, por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal, ressalvado o conteúdo da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.7. O cadastramento do licitante, deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

4.7.1. Instrumento Particular de Mandato, outorgando o operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Anexo VII).

4.7.2. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo da Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo VII).

4.7.3. Especificações do produto, objeto da licitação, em conformidade com o edital, constando preço, marca e modelo (a menos que isso possa identificar o licitante) e em caso de itens específicos, mediante solicitação do Pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.

4.8. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor estabelecido pela mesma, sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

4.9. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VI, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Artigos 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123/2006 ou normas pertinentes.

4.10. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e pro escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

5. VISITA TÉCNICA

5.1. A visita técnica não será de caráter obrigatório, entretanto o licitante interessado deverá apresentar declaração, conforme modelo de declaração (anexo IX), 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 previamente na Diretoria Geral, através do telefone disponível no rodapé desse edital, ramal 213 ou 218, ou através do e-mail: <diretoria@cmembu.sp.gov.br> OU <compras@cmembu.sp.gov.br>, devendo a visita ocorrer antes do término do período de recebimento de propostas.

5.2. A visita técnica é a oportunidade da licitante interessada tomar conhecimento das rotinas e demais informações sobre a infraestrutura da contratante, de modo que dimensione a proposta da melhor forma.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas, deverão nomear através do Instrumento de Mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado, em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

6.2. A participação do Licitante, no Pregão Eletrônico, se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo



próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento, às exigências de habilitação previstas no Edital.

- 6.3.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 6.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores, poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL- Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 6.5.** É de exclusiva, responsabilidade do usuário, o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.
- 6.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal, junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica, para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 6.7.** A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível, do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 6.8.** Caberá ao fornecedor, acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens, emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 6.9.** O Licitante, responsabiliza-se exclusiva e formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos, decorrentes de uso indevido das credenciais de Acesso, ainda que por terceiros.
- 6.10.** Qualquer dúvida, em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR,



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

(41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto: contato@bll.org.br).

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os Licitantes, encaminharão exclusivamente por meio do sistema www.bll.org.br, na opção “licitações – cadastro de proposta”, exigido no edital, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. A Licitante, responde integralmente, por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

7.4. Cada representante credenciado, poderá representar, apenas uma Licitante, em cada Pregão Eletrônico.

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

7.6. A proposta, deverá ser cadastrada, pelo **VALOR TOTAL**, para contrato de 12 (doze) meses, incluindo todos os custos referidos no Termo de Referência, Anexo I, e proposta de preços, Anexo II.

7.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão encaminhar a documentação de habilitação, conforme ítem 6.7.5, ainda que haja alguma restrição de regularidade e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar Nº 123, de 2006.

7.7.1. Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial, corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme artigo 43, §1º, Lei Complementar Nº 123, de 2006.



7.7.2. A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto no item 6.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do artigo 90 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021, sendo facultado à Administração da Câmara Municipal de Embu das Artes, através de seu pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou encaminhar a autoridade competente para revogar a licitação.

7.7.3. Até a abertura da Sessão Pública, os Licitantes, poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema;

7.7.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7.5. Os documentos de habilitação serão exigidos mediante convocação do pregoeiro ao vencedor da etapa de lances por meio do sistema.

7.7.6. Os documentos que compõem, a Proposta e a Habilitação, do Licitante melhor classificado, somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para Acesso Público, após o encerramento do envio de lances.

7.7.7. É vedado ao fornecedor, identificar-se em sua proposta, ao lançá-la no sistema ou no decorrer da Sessão do Pregão Eletrônico, sob pena de desclassificação do Licitante.

7.7.8. Qualquer dúvida, em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto: contato@bll.org.br).

7.8. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e pro escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

8. REFERÊNCIA DE TEMPO

8.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. O Licitante, deverá enviar sua proposta, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.2. Valor total do lote;

9.2.1. **O Valor deverá ser o valor total para contrato de 12 meses, incluindo o valor de locação mensal, conversão, implantação e treinamento, na totalidade dos serviços previstos.**

9.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

9.4. Todas as especificações do objeto, contidas na proposta, vinculam à Contratada.

9.5. Nos valores propostos, estarão inclusos, todos os custos operacionais constantes no presente objeto, transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

9.5.1. A Licitante, deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento, dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório, para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 98, parágrafo único, da Lei Nº 14.133 de 2021.

9.6. A Licitante, é a única responsável, pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

9.6.1. Se o regime tributário da empresa, implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos, recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo a licitante ou contratada, apresentar ao Pregoeiro ou à Fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto neste sub-item.

9.7. A apresentação das propostas, implica obrigatoriedade, do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Referência, assumindo o proponente, o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, e deverá ser enviadas com **VALOR TOTAL**, para 12 (doze) meses, não lhe assistindo o direito de pleitear, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.9. O prazo de validade da proposta, será de 60 sessenta dias, a contar da data de sua apresentação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO, E FORMULAÇÃO DOS LANCES.

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a Sessão Pública do Pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

10.2. O Pregoeiro, verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentarem, as especificações exigidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

10.3. Serão desclassificadas de imediato, as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima de 5% (cinco por cento) do orçamento estimado para a contratação, conforme predispõe o Inciso III do artigo 59 da Lei Nº 14.133/2021 e a critério do pregoeiro, obedecendo o Princípio da Competitividade, conforme artigo 5º da Lei Nº 14.133/2021.

10.3.1. Nos termos do art. 29, §4º, da Resolução 236/2023, da Câmara de Embu das Artes, será considerada e inexequível a proposta que o desconto ultrapassar a margem de 70% do valor de referência.

10.3.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o Licitante.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

- 10.5.** O sistema, disponibilizará campo próprio, para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes.
- 10.6.** Aberta a Etapa Competitiva, após autorização do Pregoeiro, os representantes dos fornecedores, deverão estar conectados ao sistema, para participar da Sessão de Lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.7.** Só serão aceitos, lances cujos valores forem inferiores, ao último lance que tenha sido registrado no sistema, obedecendo o que determina o item 9.8.
- 10.8.** Será adotado, para o envio de lances no Pregão Eletrônico, o modo de disputa “Aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 10.8.1.** O intervalo mínimo, de diferença de valores entre os lances, será estipulado pelo Pregoeiro, dentro do sistema, no momento da disputa.
- 10.9.** Em caso de empate, será aberto, automaticamente, o tempo de 05 (cinco minutos), através do sistema, para que as empresas que deram lances iguais desempatem, conforme predispõe o Inciso I do Artigo 60 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021, obedecendo os dispositivos contidos na lei 123/2006 e seus complementos.
- 10.10.** Fica a critério do Pregoeiro, a autorização da correção de lances, com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 10.11.** Durante o transcurso da Sessão Pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 10.12.** No caso de desconexão com o PREGOEIRO, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma Eletrônica, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o PREGOEIRO, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 10.13.** Quando a desconexão, persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do Pregão, na forma Eletrônica, será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, através de comunicado que será disponibilizado no acesso público, juntamente com o edital.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

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

10.15. Os documentos do vencedor, da etapa de lances, relativos à habilitação, e proposta reajustada, deverão ser digitalizados e anexados no site da BLL, em campo próprio no sistema no prazo de 2 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances.

10.16. Poderá ser concedido prazo o mesmo período de prazo suplementar por uma vez, a critério do condutor da disputa.

10.17. A anexação incorreta, dos documentos de que trata o item anterior, ensejará na INABILITAÇÃO do licitante.

10.18. Se a proposta ou o lance de menor valor, não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro, examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro, poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

10.19. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor e valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro, negociar com o participante da melhor proposta, a obtenção de valor menor.

10.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será Adjudicado, pela Autoridade Competente da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, ao autor da proposta ou lance de menor valor.

10.21. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e pro escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

10.22. Caso o licitante classifique-se no sistema fazendo uso dos benefícios de ME/EPP, mas devido a não cumprimento do art. 4º da Lei Federal 14.133/2021 não possa fazer jus aos benefícios, o Pregoeiro apurará a adequada classificação, de modo a garantir que seja devidamente apurado o real vencedor do certame.



11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2. Em atendimento ao disposto no capítulo V da lei complementar N° 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

11.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance, não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar, que houve proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

11.2.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, melhor classificada, será convocada pelo Sistema Eletrônico, via “chat” de comunicação do Pregão Eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos, após a convocação, apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no limite mencionado no subitem 10.2.1.

11.2.2. O Pregoeiro, anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da Etapa de Lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro, acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.2.3. Se a proposta ou o lance de menor valor, não for aceitável, o Pregoeiro, examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.2.4. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo PREGOEIRO, para verificar se estão em conformidade com os preços e custos estimados para a contratação.

11.2.5. Encerrada a Sessão Pública, o sistema gerará **Ata Circunstaciada**, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

12.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro, examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto a adequação ao objeto e a compatibilidade do preço para



contratação, conforme especificações neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Inciso III do artigo 17 da Lei Nº 14.133 de 2021 de acordo com o item 10.2.3.

12.2. Será desclassificada, a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final, superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexistente.

12.3. Qualquer interessado, poderá requerer que se realizem diligências, para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.4. Na hipótese, da necessidade de suspensão da Sessão Pública, para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a Sessão Pública, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, de 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5. A Prova de Conceito será realizada após a habilitação do licitante, sendo agendado dia para realização da prova, que ocorrerá na sede da Câmara Municipal de Embu das Artes, com presença do licitante e sua equipe, e equipe de servidores da Câmara devidamente constituída por ato competente, com a finalidade de avaliar a proposta, de acordo com o previsto no Termo de Referência e na Prova de Conceito.

12.6. Após realização da Prova de Conceito, será informado em sistema a data que será retomada a sessão, procedendo com a adjudicação e homologação, ou, se o caso, convocação do licitante remanescente em caso de reprovação do primeiro colocado, procedendo com nova Prova de Conceito nos mesmos moldes.

12.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante, para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.8. O prazo estabelecido, poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.8.1. Dentre os documentos, passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se, os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (a menos que isso possa identificar o licitante), além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por



outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.9. Todos os dados informados pelo Licitante, em sua proposta, deverão refletir com fidelidade, os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

12.10. O Pregoeiro, analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na proposta, com aqueles praticados no mercado.

12.11. Erros no preenchimento da proposta, não constituem motivo para a desclassificação do Licitante. A proposta poderá ser ajustada pelo Licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

12.12. Para fins de análise da proposta, quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida pelo Pregoeiro, a manifestação escrita do Setor Requisitante do serviço ou da Área Especializada no objeto.

12.13. Se a proposta ou lance vencedor, for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro, suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

12.15. Sempre que a proposta, não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123 de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.16. Encerrada a análise, quanto à aceitação da proposta, o licitante vencedor deverá encaminhar em formato digital a documentação exigida, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro.

12.17. O prazo, poderá ser prorrogado por solicitação da licitante ou de ofício a critério do Pregoeiro;



12.18. Caso o novo prazo não seja cumprido, ou em hipótese de não ser concedida a prorrogação, será convocado o próximo participante melhor colocado para negociações, procedendo conforme item 11.14.

12.19. A habilitação será verificada após o encerramento da fase de julgamento da proposta, quando serão avaliados.

12.20. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e pro escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação dos Documentos:

13.1.1. Considerada aceitável, a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

13.1.1.1. Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do cadastro da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

13.1.1.2. Caso os dados e informações constantes no cadastro da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas, em outros meios eletrônicos, hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro, na ata da Sessão Pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos obtidos, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

13.1.1.3. A Licitante, poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital, mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BLL ou por correio eletrônico, a ser fornecido pelo Pregoeiro, no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria Sessão Pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.1.4. A Administração Pública, não se responsabilizará, pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

13.1.1.5. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da Sessão Pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

13.1.1.5.1. Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação, em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados, por servidor da administração; ou

13.1.1.5.2. Os documentos eletrônicos, produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros, em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

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

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

13.1.4. Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro, informará às demais licitantes, que poderão consultar as informações cadastrais da Licitante Vencedora, utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

13.1.5. A comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal Nº 11.488 de 2007, será exigida apenas para efeito de celebração da contratação. Não obstante, a apresentação de todas



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

13.1.6. A prerrogativa tratada no item anterior abrange apenas a Regularidade Fiscal e Trabalhista do Licitante, enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal Nº 11.488 de 2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste edital.

13.1.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.1.8. Será inabilitado o Licitante, que não comprovar sua Habilidade, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido, neste Edital.

13.1.9. Havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123 de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.2. Habilidade Jurídica:

13.2.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.2.2. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o **participante sucursal, filial ou agência:**

13.2.4. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.5. No caso de Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei Nº 5.764 de 1971;

13.2.6. No caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

13.2.7. Sociedade Empresária, Sociedade Unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada do documento comprobatório de seus administradores

13.2.8. Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.3.2. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta Nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

13.3.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

13.3.5. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.9. Caso o licitante, detentor do menor preço, seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

13.4. Qualificação Econômico-Financeira:

13.4.1. Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade, observada Súmula Nº 50 TCE/SP. Para as empresas em recuperação judicial, será exigido o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

13.4.2. Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

13.4.3. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos, pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

13.4.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do 2 (dois) últimos exercícios sociais, 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme predispõe o Inciso I do Art. 69 da Lei 14.133/21;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

13.4.4.1. No caso de empresa, constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

13.4.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4.6. Comprovação da boa situação financeira da empresa, assinada por profissional contábil, devidamente habilitado, da qual comprove os índices abaixo, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

13.5. Qualificação Técnica:

13.5.1. Apresentação de no mínimo 01(um) – Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço objeto da presente licitação, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, e-mail, valores, ou qualquer outra forma de que o CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com os declarantes.

13.5.1.1. A comprovação exigida no item acima deve demonstrar, que a empresa licitante tenha prestado serviços com prazos compatíveis e similares com o objeto dessa licitação (Súmula Nº 24 do TCESP).

13.5.1.2. Entende-se por “prazos compatíveis e similares”, àqueles quais sejam de prazo contratual (início e término) de no mínimo 12 (doze) meses da prestação de serviços ;

13.5.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar, também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestados(s).



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

13.5.2. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual, que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Nº 123 de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal.

13.5.3. A existência de restrição, relativamente à Regularidade Fiscal e Trabalhista, não impede que a licitante, qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.5.4. 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, conforme especificado no inciso VI, artigo 67 da lei Nº 14.133 de 2021.

13.5.5. Declaração de visita técnica.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final, do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de 02 (horas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro, no sistema eletrônico e deverá:

14.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. Apresentar o valor final, devidamente ajustado, ao lance vencedor;

14.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A Proposta Final, deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração, no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.2.1. Todas as especificações do objeto, contidas na proposta, vinculam à Contratada.

14.3. O valor deverá ser expresso em número decimal e escrito por extenso.

14.3.1. Ocorrendo divergência, entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

14.4. A oferta, deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5. A proposta, deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada, aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6. As propostas, que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na Internet, após a Homologação do procedimento licitatório.

14.7. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e por escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

15. DA PROVA DE CONCEITO, SUSPENSÃO E REABERTURA DA SESSÃO

15.1. Classificada a licitante e realizada sua habilitação, será realizada a suspensão da sessão, agendando-se data para a prova de conceito via chat, de modo que o licitante será parcialmente vencedor, devendo comparecer com equipe à sede da Câmara Municipal de Embu das Artes no dia e hora marcados para avaliação.

15.2. Após finalização da prova de conceito, caso a licitante seja aprovada, proceder-se-á com a adjudicação e homologação do certame, e a prova de conceito e ata ficarão fazendo parte integrante do processo administrativo.

15.3. 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 das 09h às 16h, conforme definido no ato de convocação, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências constantes neste Anexo I - Termo de Referência.

15.4. A prova de conceito é baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser demonstrados objetivamente, com a execução de rotina, relatório e função requisitada.

15.5. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, a licitante vencedora



provisória do certame deverá atender minimamente a 90% (noventa por cento) das FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS de cada sistema, relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade.

15.6. A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nesse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

15.7. Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

15.8. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

15.9. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL, podendo durar o quanto for necessário para a avaliação.

15.10. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito, devidamente credenciados.

15.11. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

15.12. Eventuais manifestações poderão constar em Ata ao término da demonstração.

15.13. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe avaliadora desta, validará os requisitos técnicos de cada sistema, de acordo com o especificado, item a item.

15.13.1. Serão designadas equipes avaliadoras para cada sistema, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de todos os sistemas, em espaços distintos, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação, podendo executar a demonstração concomitante de sistemas (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente e sistema dos recursos humanos em outro ambiente, concomitantemente).

15.13.2. A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

15.14. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder visando



a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

15.15. A equipe avaliadora será composta pelos membros abaixo relacionados, conforme Ato da Mesa Nº 19/2025 da Câmara Municipal de Embu das Artes:

MEMBROS
Nome: Matheus Felipini Fernandes Da Silva Cargo: Auxiliar de Gabinete
Nome: Robert Louis Ferrara Cargo: Assistente De Recursos Humanos
Nome: Everton Dos Santos Costa Cargo: Diretor Geral
Nome: Anderson Willian Gomes De Sousa Cargo: Oficial Administrativo
Nome: Nilson Lopes De Souza Cargo: Oficial Legislativo

15.16. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, tais como: computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como, os dados, sistemas e equipe técnica necessária para prova de conceito. Caberá a CÂMARA MUNICIPAL, apenas a disponibilização do local (ou locais) com link de acesso à internet adequado para a realização da prova prática de conceito.

15.17. Os sistemas integrados propostos pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

15.18. A prova de conceito terá sua avaliação devidamente registrada em atas/laudos assinados pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-os ao Pregoeiro juntamente com a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Embu.

15.19. Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender 90% das FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS exigidos em cada sistema de gestão pública, apontados pela Comissão de Avaliação, será ela desclassificada imediatamente. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que,



se habilitada, faça a respectiva prova de conceito, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

15.20. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

15.21. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

15.22. Caso a licitante deixa de demonstrar ou de atender minimamente a 90% dos requisitos tecnológicos exigidos em cada sistema de gestão pública, conforme apontamentos pela comissão de avaliação, será ela desclassificada imediatamente, devendo proceder o Pregoeiro com a convocação da licitante subsequente classificada, para, se habilitada, fazer a respectiva prova em nova data, e assim sucessivamente até a apuração de sistema que atenda às exigências.

15.23. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

15.24. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcadas, a empresa será imediatamente desclassificada, devendo apresentar sua justificativa de ausência por escrito, acompanhada de documentação probatória, a qual ficará sob análise do Pregoeiro, o qual deve proceder com o deferimento ou indeferimento da justificativa apresentada.

16. DOS RECURSOS

16.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a Irregularidade Fiscal e Trabalhista, o Pregoeiro informará às Licitantes, por meio de mensagem lançada no Sistema Eletrônico, que poderão interpor recurso. Será concedido, o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

16.2. Acolhidas, às razões recursais pelo Pregoeiro, este retornará a Sessão do Pregão, para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;



16.3. Se das razões recursais, não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso, devidamente informado, a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e Adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e Homologará o procedimento licitatório.

16.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação, apenas dos atos insuscetiveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à Autoridade Superior, designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

16.5. Decididos os recursos, a Autoridade Competente, fará a Adjudicação do Objeto da Licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es).

16.6. A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

16.7. O não oferecimento de razões, no prazo desta condição, fará deserto o recurso.

16.8. Os Autos do Processo, permanecerão com vista interna franqueada, aos interessados, no Setor de Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, no endereço constante do preâmbulo deste edital, sem contudo, ser autorizada, a sua retirada do Órgão, sob qualquer pretexto.

16.9. Os recursos, poderão ser interpostos, somente no local de funcionamento da Equipe do Pregão, em horário de funcionamento da Entidade, obedecendo aos prazos legais.

17. ADJUDICAÇÃO

17.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a Autoridade Competente, Adjudicar o objeto do certame ao proponente vencedor.

17.1.1. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a Autoridade Competente, deve praticar o ato de Adjudicação do objeto do certame, ao proponente vencedor.

18. HOMOLOGAÇÃO

18.1. Compete, a Autoridade Competente, Homologar o Pregão Eletrônico.



18.2. A partir do Ato de Homologação, será fixado o início do prazo de convocação do proponente adjudicatário, para assinar o contrato, que deverá vigorar a partir da assinatura do contrato.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. A proponente vencedora desta Licitação, deverá comparecer nesta Entidade, a fim de assinar o respectivo Contrato, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, após a publicação da **HOMOLOGAÇÃO** deste processo de licitação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, devendo estar apta para iniciar a prestação dos serviços, após assinatura do contrato, sendo certo, ainda, que as disposições definidas no respectivo instrumento contratual deverão ser fielmente obedecidas.

19.2. Não sendo assinado o contrato ou retirado o instrumento equivalente, poderá a Administração Pública, convocar o outro proponente, observada a ordem da classificação, para celebrar o contrato ou retirar instrumento equivalente nas mesmas condições de sua oferta, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no artigo 90 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021, observada a Ampla Defesa e o Contraditório.

19.3. O Setor de Compras, poderá enviar o Contrato, via e-mail ou correio, para a Proponente Adjudicatária, devendo ser devolvido, com as vias devidamente assinadas.

19.4. Poderá também proceder o setor competente com envio do contrato via-email, contando-se o prazo para assinatura a partir da data de recebimento do e-mail, desde que seja no endereço informado na plataforma da disputa, para que se proceda com assinaturas digitais.

19.5. Para a assinatura do contrato, o Setor de Compras, poderá verificar, por meio da Internet, a Regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

19.6. Também para assinatura do Contrato, a Proponente Adjudicatária, deverá indicar, o seu representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

19.7. A recusa injustificada, de assinar o Contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da Proponente Adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas.



20. REGIME DE EXECUÇÃO

20.1. A execução do contrato será acompanhada pelo Diretor Geral, pela Presidência e pelos servidores nomeados como Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato, que farão a gestão mediante a análise periódica da execução por meio das Liquidações e Ordens de Pagamentos, geradas pelo sistema da Entidade.

21. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

21.1. As regras, acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas a seguir:

21.1.1. Os preços registrados, poderão ser alterados ou atualizados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

21.1.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata, tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei Nº 14.133 de 2021;

21.1.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

21.1.1.3. Poderá haver acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo ou valor contratado, mediante justificativa e conforme especificações no Termo de Referência, anexo I do presente Edital, previsto no artigo 125 da Lei Nº 14.133/2021.

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. Os critérios de aceitação e gerenciamento do objeto serão de responsabilidade do Diretor Geral, da Presidência ou do Fiscal do Contrato nomeado para tanto, permitida a assistência de terceiros.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

23.1. As obrigações da Contratante e da Contratada, são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.



24. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. Constam da Minuta de Contrato as condições e forma de pagamento, as condições de recebimento do objeto, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

25. DA GARANTIA

25.1. Não devem ser exigidas as garantias do art. 96 da Lei Federal 14.133/2021, uma vez que o instrumento convocatório e o contrato administrativo já terão previsão de salvaguardas suficientes, como pagamento após competente atesto de recebimento emitido pelo Fiscal, gestão e fiscalização formalmente designadas, conforme ato da presidência, previsão de glosa e retenção de valores, bem como previsão de sanções administrativas (advertência, multa, impedimento/inidoneidade), além de possibilidade de rescisão por inexecução com responsabilização.

26. DAS SANÇÕES

26.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no Inciso III do artigo 156 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021.

26.2. Pela recusa injustificada, em assinar o instrumento de contrato ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% (vinte porcento) do valor total do instrumento de contrato ou do documento equivalente, com base no art. 90, caput, §§ 2º, 4º, I e II, e §§ 5º e 6º, combinado com o art. 156, II, e §3º, todos da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

26.2.1. É de responsabilidade do Assessor Especial da Presidência II e da Presidência proceder com as providências necessárias à aplicação da referida multa, devendo o condutor da disputa notificar via e-mail quando ocorrer a hipótese prevista de recusa injustificada de assinatura contratual.

26.3. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, ao Proponente Adjudicatário, ficará sujeito às seguintes penalidades:

26.3.1. Advertência

26.3.2. Multa.

26.3.3. Retenção de Pagamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

26.4. Nos casos de atraso injustificado, no fornecimento do objeto contratado ou inexecução contratual, a CONTRATADA ficará sujeita:

26.4.1. Até 10 (dez) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;

26.4.2. Superior a 10 (dez) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

26.4.3. Superior a 15 (quinze) dias, será considerado como inexecução contratual.

26.5. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de até 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

26.6. O Proponente que dentro do prazo previsto neste Edital, não encaminhar a proposta corrigida, ou na hipótese de apresentação desta, em desacordo com as especificações previstas neste Edital, estará sujeito(a) a aplicação da penalidade de multa correspondente a 10% (dez por cento), do valor total dos itens para os quais foi considerado detentor do menor preço.

26.7. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total, serão cobradas judicialmente.

26.8. A inexecução total ou parcial do objeto da licitação, também ensejará a Rescisão do Contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa contratada os direitos da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

26.9. Será propiciado ao Proponente, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o Direito ao Contraditório e à Ampla Defesa.

27. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

27.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital conforme o artigo 164 da Lei Nº 14.133 de 2021.

27.2. A impugnação, deverá ser realizada de forma eletrônica, somente pela plataforma de pregão eletrônico no endereço www.bll.org.br.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

27.3. Caberá a Equipe de Licitações, responsável pela elaboração deste Edital e seus anexos, juntamente com o Pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

27.5. Os pedidos de esclarecimentos, referentes a este processo licitatório, deverão ser enviados ao Pregoeiro, pela plataforma de pregão eletrônico no endereço www.bll.org.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data para a abertura da sessão pública.

28. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

28.1. O Proponente Adjudicatário, obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com caput do artigo 125 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021.

28.2. A Câmara Municipal de Embu das Artes não ficará obrigada a qualquer momento de contratar na integralidade o quantitativo previsto, podendo emitir requisições de fornecimento de acordo com as quantidades que entender pertinentes.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS:

29.1. As normas disciplinadoras deste Pregão, serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre os proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

29.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão.

29.3. A Administração da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, poderá, antes de assinado o contrato, desistir da contratação, sem que caiba direito a qualquer indenização, por parte do licitante vencedor ou demais participantes.

29.4. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, deixará de importar no afastamento do Proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

29.5. O proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante, não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do Pregão.

29.6. A apresentação da Proposta de Preços, implicará na aceitação, por parte do proponente, das condições previstas neste Edital e seus Anexos.

29.7. O Proponente, é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados, em qualquer fase do Pregão.

29.8. A Adjudicação do lote deste Pregão, não implicará, em direito à contratação.

29.9. Ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, é facultada, em qualquer fase do Pregão, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar, originariamente da proposta.

29.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta do Proponente Adjudicatário, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

29.11. Os casos omissos, neste Edital de Pregão, serão solucionados pelo Pregoeiro, com base, nos termos da Legislação Federal e Princípios Gerais de Direito.

29.12. Para obtenção dos benefícios de ME/EPP, previstos no art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021, e nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, devem as Mes/EPPs declarar expressamente e por escrito que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebraram contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, assumindo a responsabilidade pela declaração e observância desse limite.

30. DOS ANEXOS AO EDITAL

30.1. Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

30.1.1. Termo de Referência (Anexo I).

30.1.2. Formulário Modelo da Proposta de Preços (Anexo II).

30.1.3. Modelo de Declaração, com os requisitos de habilitação (Anexo III).

30.1.4. Minuta do Contrato e Termo de Ciência e Notificação (Anexo IV).

30.1.5. Modelo de Declaração do Artigo 7º da Constituição Federal (Anexo V).

30.1.6. Modelo de Termo de Opção para ME e EPP (Anexo VI).

30.1.7. Modelo Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL compras (Anexo VII).



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

- 30.1.8.** Prova de Conceito (Anexo VIII).
- 30.1.9.** Declaração de visita técnica (Anexo IX).
- 30.1.10.** Declaração diversa (Anexo X).
- 30.1.11.** Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme marco legal anticorrupção (Anexo XI).

31. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

31.1. A entrega dos objetos do aqui tratados deverá ser efetuada de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida, devidamente autorizada pelo Órgão Gerenciador do Pregão, devendo dela constar o número de referência do Pregão, data, a descrição do objeto, o valor unitário, a quantidade, o valor total, o local e prazo da entrega e demais exigências.

31.2. As quantidades solicitadas serão de acordo com as descritas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, não tendo a Administração a obrigatoriedade de solicitar todo o quantitativo previsto, mas sim o fazer de acordo com suas necessidades, até o limite previsto, ou ainda realizado acréscimos dentro dos limites legais em caso de justificada necessidade.

31.3. O local da entrega será a Câmara Municipal de Embu das Artes.

31.4. O objeto deverá apresentar as especificações constantes do Termo de Referência.

31.5. Justificadamente, por motivo de força maior ou caso fortuito, a detentora do contrato não puder fornecer o objeto nas condições solicitadas, deverá comunicar o fato à Diretoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, por escrito, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da autorização de fornecimento, na qual será analisada e verificará a possibilidade de estender o prazo de entrega.

31.6. A CONTRATADA, é obrigada a atender as autorizações de fornecimento emitidas no prazo de vigência do contrato.

32. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

32.1. O contratado deverá proceder à entrega do objeto, em perfeito estado para uso, nas especificações prescritas no ANEXO I deste edital, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, bem como, nas condições do instrumento contratual ou equivalente, celebrado com Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES ESTADO DE SÃO PAULO

32.2. Todos os itens deverão ser apresentados e mantidos com os respectivos documentos originais, apólices de seguros contra terceiros, conforme especificação no Termo de Referência deste Edital.

32.3. No ato do recebimento do objeto, a Câmara Municipal de Embu das Artes realizará vistoria de entrega, verificando as condições dos itens recebidos, através do servidor designado para tanto.

32.4. Ao término da vigência do contrato, deverá a contratada fornecer à Câmara ou à outra empresa contratada pela Câmara todos os arquivos e dados armazenados, tramitados, confeccionados etc, prestando todo apoio e suporte necessário, pelo tempo que durar a transição contratual, colaborando de boa-fé com todas as providências necessárias.

32.5. O prazo e local de devolução dos itens serão, oportunamente, definidos em comum acordo entre as partes.

32.6. Os itens que no ato da entrega, se apresentarem desconformes com as exigências requisitadas, terão devolução imediata, com notificação por escrito à contratada, sem ônus para o Órgão requisitante.

32.7. Verificada a incompatibilidade do objeto ofertado com o exigido em licitação ou que apresentarem desconformes com as exigências requisitadas no Edital (quantidade e/ou qualidade dos itens, imprestáveis ou defeituosos), será o detentor do Contrato, obrigado a substituir o objeto automaticamente, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

32.8. O mesmo procedimento descrito no item anterior deverá ser adotado quanto à complementação dos quantitativos em falta.

32.9. Cada entrega, somente será considerada concluída mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo.

32.10. O prazo para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, dando-se aceite tácito em caso de não emissão após transcurso do tempo.

33. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

33.1. Este Contrato entrará em vigor na data de sua publicação e terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de 5 (cinco) a 15 (quinze) anos, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

predispõe o artigo 106, 107 e 114 da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, uma vez que a contratação trata de sistema integrados de tecnologia da informação.

34. DO FORO

34.1. O Foro da Estância Turística de Embu das Artes-SP, será o competente, para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Embu das Artes, data da assinatura eletrônica.

ABEL RODRIGUES ARANTES
PRESIDENTE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação e sistemas, visando a manutenção e perpetuação da modernização institucional da Câmara de Embu das Artes, com manutenção, implantação, ativação, sustentação e execução de Solução Web para processos administrativos digitais (sem papel), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações.

1.2. O objeto desse processo enquadra-se como comum, tendo em vista que seus padrões podem ser objetivamente definidos através das especificações disponíveis no mercado, em conformidade com o art. 6º, XIII, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

2. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

2.1. Estimativas dos quantitativos e valores da contratação para o lote:

Item	Descrição	Valor total estimado
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação e sistemas, visando a manutenção e perpetuação da modernização institucional da Câmara de Embu das Artes, com manutenção, implantação, ativação, sustentação e execução de Solução Web para processos administrativos digitais (sem papel), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações	R\$ 493.300,00 (quatrocentos e noventa e três mil e trezentos reais)

2.2. Além disso, deverão os itens contar com as características abaixo, devidamente evidenciadas e justificadas pelo Estudo Técnico Preliminar:

2.3. No que tange a especificação de cada parte do objeto a ser executada, tem-se:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2	Migração e conversão de dados: Migração e conversão de toda a base de dados gerada nos últimos 05 (cinco) anos	Serviço	01



1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Usuário	Até 60 (por ano)
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	Até 60 (por ano)
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Sustentação e Hospedagem do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Mês	12
2.2	Operação assistida: Operação assistida do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos (01 profissional)	Mês	60
3.	CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL		
3.1	Certificado Digital A3: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3	Unidade	Até 20 (por ano)
3.2	Certificado Digital A1: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A1	Unidade	Até 50 (por ano)

DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 2.4.** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- 2.5.** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- 2.6.** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.

DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

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

2.8.1. Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;

2.8.2. Migração da base de dados dos processos legislativos;



2.8.3. Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

2.10.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos;

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

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

2.11. Considerando que já existem fluxos de processos previamente modelados, mapeados e configurados no atual Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, a Contratada deverá realizar a importação e reaproveitamento desses fluxos existentes, evitando retrabalho e garantindo continuidade das melhorias já implementadas.

2.12. Deve ser realizado diagnósticos técnico de todos os fluxos existentes, com importação dos processos já modelados, mantendo a integridade das informações e assinaturas, diagramas e documentos anexos.

2.13. Deve ser ajustado e complementado todos os fluxos importados, quando necessário, a fim de alinhá-los a padrões adequados de desempenho.



2.14. Garantir que os processos importados estejam funcionais e integrados ao ambiente do software de gerenciamento eletrônico de processos e documentos.

2.15. Deve haver indicação notável no processo de que ele foi integralmente importado, parcialmente ajustado ou totalmente remodelado.

DA CONFIGURAÇÃO

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

- 2.16.1.** Cadastramento e configuração de Servidores;
- 2.16.2.** Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores;
- 2.16.3.** Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- 2.16.4.** Cadastramento e configuração de setores;
- 2.16.5.** Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;
- 2.16.6.** Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- 2.16.7.** Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- 2.16.8.** Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- 2.16.9.** Cadastramento e configuração de Partidos;
- 2.16.10.** Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- 2.16.11.** Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão;
- 2.16.12.** Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- 2.16.13.** Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- 2.16.14.** Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;
- 2.16.15.** Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.



DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

2.18. A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência;

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

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

2.21. Na modalidade remota, caberá a Contratada a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

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

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

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

DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

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



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

2.27. Todos os processos serão analisados, melhorados (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

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

2.30.1. Mapeamento dos processos.

2.30.2. Definição de fluxo dos processos (as is);

2.30.3. Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;

2.30.4. Validação dos processos;

2.30.5. Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;

2.30.6. Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;

2.30.7. Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;

2.30.8. Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;



2.30.9. Validação do material produzido.

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

DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

2.32. A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste ETP, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

2.32.1. Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

2.32.2. Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.33. A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

2.33.1. Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

2.33.2. Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

2.33.3. Suporte Técnico Presencial do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

2.33.4. Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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



2.34.1. Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

2.34.2. O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

2.34.3. A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

DO SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.35. O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

2.35.1. Helpdesk:

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

2.35.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto:

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

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

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

2.35.3.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;



2.35.3.3. Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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

2.35.5. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

2.37. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o



momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

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

2.39. Deverá ser alocado um técnico de plantão na sede da Câmara Municipal de Embu das Artes, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, para atender eventuais necessidades de suporte técnico e remodelagem imediata, conforme justificativas lastreadas no Estudo Técnico Preliminar.

DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.40. O conceito do presente ETP, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos” obedecerá aos seguintes critérios:

2.40.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

2.40.2. Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

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

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

2.42.1. Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

2.42.2. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;



2.42.3. Tornar disponível à Contratante atualizações da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

2.42.4. Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

2.42.5. Tornar disponível à Contratante atualizações da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

2.42.6. Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO USO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTO

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



2.44.1. Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções, mudanças e ajustes necessários;

2.44.2. Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do contrato.

2.45. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, como por exemplo nas seguintes atividades:

2.45.1. Apoio à Contratante na operação;

2.45.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela contratante;

2.45.3. Re-treinamento complementar de capacitação de usuários, nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

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

2.46.1. Nível de uso do software;

2.46.2. Nível de desempenho;

2.46.3. Quantidade de chamados por módulo;

2.46.4. Disponibilidade do software.

2.47. A operação assistida do software será realizada durante toda a vigência contratual.

DO CERTIFICADO DIGITAL

2.48. CERTIFICADO DIGITAL.

2.48.1. Os Certificados Digitais deverão atender compatibilidade funcional e regulatória:

2.48.1.1. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

2.48.1.2. 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;

2.48.1.3. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

2.48.1.4. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;

2.48.1.5. Ser protegido por senha;

2.48.1.6. Vir acompanhado de documentação técnica;

2.48.1.7. Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;

2.48.1.8. Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;

2.48.1.9. Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;

2.48.1.10. Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;

2.48.1.11. 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 01 (um) certificado por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

2.49. CERTIFICADO DIGITAL E-CPF – A3

2.49.1. Além das características mínimas estipuladas, o certificado digital A3 também deverá:

2.49.1.1. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

2.49.1.2. Conter nível: A3;

2.49.1.3. Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

2.49.1.4. Os Tokens USB deverão ter as seguintes características mínimas:



- 2.49.1.5.** Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3;
- 2.49.1.6.** Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas compatíveis com o exigido pelo ICP-Brasil;
- 2.49.1.7.** Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- 2.49.1.8.** Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- 2.49.1.9.** Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- 2.49.1.10.** Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- 2.49.1.11.** Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- 2.49.1.12.** Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

2.50. CERTIFICADO DIGITAL E-CPF – A1

- 2.50.1.1.** Além das características mínimas estipuladas no item, o certificado digital A1 também deverá:
- 2.50.1.2.** Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- 2.50.1.3.** Conter nível: A1;
- 2.50.1.4.** Possuir validade mínima de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua emissão.

DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

- 2.51.** Os prazos são os seguintes, contados a partir do recebimento da ordem de serviço:

ITEM	DESCRÍÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 30 (trinta) dias
1.2	Migração e Conversão de dados	Até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período,



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

		desde que a justificativa apresentada seja técnica, plausível e aceita pela autoridade máxima da Câmara
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 30 (trinta) dias
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Até 30 (trinta) dias para
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) meses
2.2	Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	12 (doze) meses
3. CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL		
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3	2 (dois) dias úteis após ordem de serviço
3.2	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A1	2 (dois) dias úteis após ordem de serviço

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloquee o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	
27.	Segurança da Informação	<p>O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:</p> <p>Identificação do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none">Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos.</i> Nesse caso, os	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	Classificação e metadados das	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
75.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
76.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
77.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem ser criados por usuários autorizados.</p>	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
80.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais</i>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• videoclipes;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	destinação de documentos		
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	
115.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
119.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none">confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	
127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
130.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	AD
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	O
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesauro;	O
197.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
233.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um diagrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
262.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
263.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;razões da classificação;indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;data da classificação; eidentificação da autoridade que classificou a informação.	
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível	documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
298.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
299.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
300.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
301.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
302.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
305.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
306.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
307.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	
309.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
310.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
311.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
313.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
316.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
321.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e comprehensíveis.	O
324.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
326.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;usuário;tipo de ação ou operação.	O
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">abrir um processo eletrônico;consultar a lista de seus processos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O
336.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ID	Categoria	Requisito	Class.
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

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

2.52.1. ID: contém o código referente ao requisito;

2.52.2. Categoria: contém a categoria do Requisito;



2.52.3. Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

2.52.4. Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório” e (AD) Altamente Desejável.

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.53. O objeto pretendido consta do Plano de Contratações Anual, porém como RENOVAÇÃO CONTRATUAL. Ocorre que o Contrato firmado com a Murollo e Molina possui previsão de término para novembro de 2025, sendo necessária a realização de nova contratação. Justifica-se ainda a contratação de novo certame conforme PCA, embora tenha constado erroneamente como renovação (não há mais possibilidade de prorrogação, exceto excepcional por licitação em curso, como no presente caso), com base no art. 11, parágrafo único, da Resolução 246/2024, uma vez que o interesse público envolvido em garantir o funcionamento do sistema de processo eletrônico no âmbito administrativo e legislativo é imperioso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

PROBLEMA A SER RESOLVIDO

3.1. O Contrato atual para fornecimento do sistema NoPaper chegará ao seu fim em novembro de 2025, sendo necessária a realização de nova contratação, uma vez que o contrato não admite novos aditivos de tempo.

3.2. A continuidade do sistema é importante, tendo em vista que é utilizado em todas as esferas da Câmara para tramitação de processos de RH, Compras, proposituras legislativas etc.

3.3. Impacto da Ausência de Solução: Riscos de inconformidade com órgãos de controle (TCE/SP, Receita Federal); Falhas na integração de dados; Morosidade e retrabalho nos processos; Comprometimento da transparência e da gestão fiscal.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.4. Desenvolvimento próprio de software: Alto custo, demanda elevada de pessoal e tempo para desenvolvimento e manutenção.

3.5. Aquisição de solução própria: Alto custo inicial e risco de obsolescência.



3.6. Locação de sistemas integrados: Menor custo, atualizações constantes, atendimento à legislação e suporte técnico especializado.

3.7. Assim, extrai-se do levantamento realizado que a locação do sistema é medida mais adequada do ponto de visto técnico, uma vez que a manutenção e gerenciamento do sistema ficam a cargo da contratada, que possui mão de obra especializada para tanto, além de propiciar atualizações constantes, evitando defasagem, além de suporte técnico integral. Também se mostra, à longo prazo, uma medida mais econômica, vez que desenvolver softwares próprios ou adquirir sistema geraria alto custo, além de defasagem com o tempo, além da falta de suporte e atualizações.

3.8. Portanto, justifica-se a escolha da locação do sistema integrado de gestão pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.9. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes necessita garantir a continuidade de seus sistemas de gestão, cujo termo final será alcançado em novembro de 2025.

3.10. A ausência de ambiente digital para processos administrativos eletrônicos compromete a eficiência do expediente administrativo e político, dificultando o cumprimento das exigências legais de transparência, prestação de contas e governança pública, bem como a atividade legislativa e institucional da Câmara.

3.11. Impacto da Ausência de Solução: Riscos de inconformidade com órgãos de controle (TCE/SP, Receita Federal); Falhas na integração de dados; Morosidade e retrabalho nos processos; Comprometimento da transparência e da gestão fiscal. Queda na eficiência e celeridade.

3.12. Assegurar a adoção de solução tecnológica integrada, moderna, segura e em conformidade com as legislações vigentes, garantindo a eficiência administrativa, a transparência da gestão pública e o atendimento às obrigações legais perante órgãos de fiscalização.

3.13. A descrição da solução visa à seleção da proposta para modalidade pregão eletrônico, pelo critério de Menor Preço Global, de acordo com o que prevê a Lei Federal 14.133/2021, para a devida contratação e atendimento de demandas da Câmara Municipal de Embu das Artes, sendo que o objeto é bem comum, usualmente encontrado no mercado. Será utilizada a Prova de Conceito prevista no art. 17, §3º, da Lei Federal 14.133/2021, conforme justificativa apresentada.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE:

4.1. Os critérios de sustentabilidade a serem atendidos são os inseridos na descrição do objeto.

SUBCONTRATAÇÃO

4.2. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto dessa licitação, especificamente no tocante ao datacenter.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não devem ser exigidas as garantias do art. 96 da Lei Federal 14.133/2021, uma vez que o instrumento convocatório e o contrato administrativo já terão previsão de salvaguardas suficientes, como pagamento após competente atesto de recebimento emitido pelo Fiscal, gestão e fiscalização formalmente designadas, conforme ato da presidência, previsão de glosa e retenção de valores, bem como previsão de sanções administrativas (advertência, multa, impedimento/inidoneidade), além de possibilidade de rescisão por inexecução com responsabilização.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Execução do contrato será acompanhada pelo Diretor Geral, pela Presidência e pelos servidores nomeados como Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato, que farão a gestão mediante a análise periódica da execução por meio das Liquidações e Ordens de Pagamentos, geradas pelo sistema da Entidade. Especificação da garantia do serviço (artigo 40, §1º, inciso III, da Lei Nº 14.133, de 2021)

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), além de garantia contratual da totalidade dos serviços por todo o período de vigência do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Será necessária a integração/migração com o atual sistema utilizado pela Câmara, fornecido pela MUROLLO & MOLINA REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 09.721.939/0001-10.



5.4. A Contratada deverá garantir a total e regular integração/migração de seu sistema ao término do contrato e celebração de novo contrato, por oportunidade do vencimento da presente contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada, devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes designará servidores responsáveis a fim de atuarem como Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato.

Preposto

6.7. A Contratada, designará formalmente, o Preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento, os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa, à disposição da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, para tratativas de quaisquer medidas necessárias.



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

6.10. A Contratada deverá informar o contato direto do preposto como telefone e e-mail e o mesmo deverá responder as solicitações da administração da Câmara Municipal no prazo máximo de 01 (um) dia útil, quando requisitado.

Da fiscalização e gestão

6.11. A fiscalização e gestão do contrato, serão executadas de acordo com o disposto na Resolução Nº 245/2024, que define atribuições dos agentes públicos atuantes no processo de compras e licitações no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição

7.1. O pagamento deve seguir as seguintes proporções:

ITEM	DESCRÍÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Migração e conversão de dados: Migração e conversão de toda a base de dados gerada nos últimos 05 (cinco) anos	Parcela Única
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) parcelas
2.2	Operação assistida do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos (01 profissional técnico)	12 (doze) parcelas
3. CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL		
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3	Conforme fornecimento
3.2	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A1	Conforme fornecimento



7.2. O pagamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após finalização da liquidação.

7.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.3.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.3.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

7.3.2. O pagamento será realizado de acordo com os quantitativos requistados através das competentes requisições de fornecimento emitidas pela Câmara Municipal de Embu das Artes.

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de Liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5. Para fins de Liquidação, o setor competente, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1. O prazo de validade;

7.5.2. A data da emissão;

7.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. O valor a pagar; e

7.5.6. Eventual destaque, do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado, providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



Prazo de pagamento

7.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.8. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.9. Será considerada data do pagamento, o dia em que constar como emitida, a ordem bancária para pagamento.

7.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.10.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com PROVA DE CONCEITO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.3.3. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.7.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos, perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.9.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.10.** Prova de Regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.11.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.12.** O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual, que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.13.** Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade, observada Súmula 50 TCE/SP. Para as empresas em recuperação judicial, será exigido o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor do objeto da licitação, conforme especificado no inciso VI, art. 67 da lei 14.133/21.

- 8.13.1.** Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.



8.13.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

8.14. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme predispõe o Inciso I do Art. 69 da Lei 14.133/21.

8.15. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.16. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.17. Comprovação da boa situação financeira da empresa, assinada por profissional contábil, devidamente habilitado, da qual comprove os índices abaixo, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

8.18. É vedada, a substituição do balanço patrimonial e demonstrações contábeis por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 3 (três) meses, a contar da apresentação da proposta.

8.19. As empresas, com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

Qualificação Técnica

8.20. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente,



por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.21. A comprovação exigida no item acima deve demonstrar que a empresa licitante tenha prestado serviços com prazos compatíveis e similares com o objeto dessa licitação (Súmula Nº 24 do TCESP).

8.22. Entende-se por “prazos compatíveis e similares” àqueles quais sejam de prazo contratual (início e término) de no mínimo 12 (doze) meses da prestação de serviços.

8.23. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestados(s).

8.24. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Nº. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.25. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.26. Declaração comprovando que a licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme especificado no inciso VI, art. 67 da lei 14.133/21.

9. MATRIZ DE RISCOS

9.1. Em conformidade com o artigo 6º, inciso XXVII, da Lei Federal Nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a matriz de risco define os riscos e responsabilidades de cada parte frente a ocorrência de eventos supervenientes à contratação.

MATRIZ DE RISCO						
Evento	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Risco	Medida mitigadora
Erro na elaboração do edital e minuta de contrato	Falta de conhecimento específico ou falta de atenção aos detalhes do	Risco de perda da qualidade dos serviços a serem fornecidos, erros de prazo para	Ocasional	Alto	Alto	Realizar revisão de toda documentação antes e depois do processo de elaboração de



	Termo de Referência no momento da elaboração do edital ou contrato	fornecimento e vigência do contrato				editais e contratos com atenção especial para datas e prazos
Má elaboração do estudo preliminar, falta de detalhamento etc.	Falta de conhecimento técnico sobre o objeto da demanda por parte do servidor designado para elaboração da mesma	Execução de serviços desconforme com projeto; serviços prestados sem qualidade	Ocasional	Alto	Alto	Revisão do estudo técnico preliminar
Falta de recursos para o momento da contratação	Perda de prazos regimentares para emissão de autorização de fornecimento ou ordem de serviços	Paralização do processo	Ocasional	Alto	Alto	Procurar celeridade nos processos a fim de viabilizar recursos a tempo
Possibilidade de falência da contratada	Má gestão ou falta de recursos financeiros	Paralisação da prestação dos serviços	Remoto	Médio	Baixo	Rescindir o contrato, com possibilidade de contratar remanescente
Não cumprimento dos termos especificados no Termo de Referência	Falta de planejamento da empresa contratada	Paralização da prestação dos serviços	Ocasional	Médio	Médio	Realizar fiscalização por parte do fiscal do contrato junto à empresa contratada, bem como conceder prazos hábeis para cumprimento da demanda

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa do valor global anual da contratação é de **R\$ 493.300,00 (quatrocentos e noventa e três mil e trezentos reais)**, conforme Mapa de Preços elaborado pelo departamento de Compras.



10.2. No preço estimado estão inclusos todos os valores das mensalidades, implantação dos sistemas com Cloud Computing, atualizações, locação de datacenter, migração e conversão de dados e capacitação de usuários dos sistemas, e tudo quanto mais for necessário.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados, na Dotação Orçamentária, Elemento: 3.3.90.40. – Serviços de Tecnologia da Informação.

Embu das Artes, data da assinatura eletrônica.

ABEL RODRIGUES ARANTES

PRESIDENTE



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

Prezados Senhores,

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supracitada e de seus anexos e tornarmos conhecimento de suas condições, propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto deste Pregão Nº 20/2025, conforme a seguir discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Migração e conversão de dados: Migração e conversão de toda a base de dados gerada nos últimos 05 (cinco) anos	Parcela Única
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) parcelas
2.2	Operação assistida do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos (01 profissional técnico)	12 (doze) parcelas
3. CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL		
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3	Conforme fornecimento
3.2	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A1	Conforme fornecimento

- Valor Global: R\$ (xxxx Reais)
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
- Declaramos que concordamos com todas as exigências do edital.
- 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



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

Ilmo. Senhor Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, a empresa: (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente pregão, em conformidade com o objeto a ser contratado, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Anexo I, e do presente Edital.

_____, ____ de _____ de 2024.

NOME
ASSINATURA



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, devidamente inscrita no C.N.P.J. do MF sob nº 06.097.889/0001-53, com sede na Rua Marcelino Pinto Teixeira, Nº 50, Parque Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes Estado de São Paulo, CEP: 06816-000, neste ato representada por seu Presidente, Senhor Abel Rodrigues Arantes, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/SP e do CPF nº _____, residente e domiciliado, nesta cidade de Embu das Artes/SP, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE; E _____, CNPJ Nº _____, inscrição estadual nº _____, endereço: _____, devidamente representada na forma do contrato social (ou pelo (a) Sr (a) _____), doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo do Pregão Eletrônico em epígrafe e em observância às disposições da Lei Nº 14.133 de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação e sistemas, visando a manutenção e perpetuação da modernização institucional da Câmara de Embu das Artes, com manutenção, implantação, ativação, sustentação e execução de Solução Web para processos administrativos digitais (sem papel), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações.

1.2. O detalhamento e especificação dos serviços contratados estão elencados e vinculados ao Edital e ao Termo de Referência - Anexo I do Edital, independentemente de transcrição, englobando a totalidade das especificações previstas no competente Termo de Referência, e lastreadas no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A Contratada deverá executar os serviços conforme as requisições emitidas pela Câmara Municipal de Embu das Artes.

1.4. A Contratada declara expressamente, sob as penas da Lei, que está tecnicamente, economicamente e financeiramente, apta à execução da empreitada do objeto deste contrato.

1.5. Caberá à Contratada, fornecer o objeto, dentro dos padrões de qualidade exigidos, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência, de acordo com as requisições de fornecimento da Câmara Municipal da Estância Municipal de Embu das Artes,



em quantitativo a ser definido pela Câmara, ficando sob sua inteira responsabilidade quaisquer danos pessoais e/ou materiais provenientes da inobservância dessas obrigações.

1.6. A Contratada, iniciará a execução dos serviços a partir da vigência do Termo de Contrato, de acordo com as requisições da Câmara.

1.7. A inobservância dos prazos, estipulados neste Contrato, ocasionará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE PAGAMENTO

2.1. Para atender unicamente aos termos da Lei Nº 14.133 de 2021 e suas alterações, fica estabelecido o valor anual total deste Contrato em R\$.....(por extenso). Conforme discriminação do lote abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS E VALORES	
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO			
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
1.2	Migração e conversão de dados: Migração e conversão de toda a base de dados gerada nos últimos 05 (cinco) anos	Parcela Única	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Parcela Única	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO			
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) parcelas	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
2.2	Operação assistida do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos (01 profissional técnico)	12 (doze) parcelas	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
3. CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL			
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3	Conforme fornecimento	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
3.2	Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A1	Conforme fornecimento	R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)
VALOR GLOBAL DO CONTRATO		R\$ XX,XX (XXXXXXXXXXXXXX)	



2.2. O pagamento será proporcional à parcela de serviços executados, e será feito em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação de Nota Fiscal Eletrônica, mediante laudo de execução dos serviços, atestado por servidor da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

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

2.4. A Contratada, deverá efetuar a cobrança diretamente ao Contratante, sendo vedada a cobrança por meio de rede bancária ou por terceiros.

2.5. O Contratante poderá descontar dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada por força deste Contrato.

2.6. No ato do pagamento, de cada parcela avençada neste instrumento, poderão ser retidos pelo Contratante os valores relativos a eventuais contribuições devidas ao INSS, no percentual de 11% (onze por cento) ou daquele previsto na Legislação Federal vigente na época do pagamento do valor da parcela, o qual será recolhido posteriormente em favor do INSS pelo Contratante, em guia própria, na forma de lei.

2.6.1. Idêntico procedimento de retenção, será adotado no caso de incidências do IRRF e/ou ISS sobre as parcelas devidas à CONTRATADA, sendo que a retenção também será efetuada no ato de pagamento.

2.7. Fica a Contratada, responsável pelo destaque na Nota Fiscal/Fatura, dos impostos a serem retidos na fonte, sejam eles, INSS, IRRF e demais, seguindo a Instrução Normativa RFB Nº 2145 de 2023.

2.8. No caso da execução não estar de acordo, com as Especificações Técnicas e demais exigências fixadas neste Contrato, a Contratante fica, desde já, autorizada a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à Contratada a(s) multa(s) prevista(s) neste Instrumento Particular de Contrato Administrativo.

2.9. Durante o período de retenção, não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados, na Dotação Orçamentária, Elemento: 3.3.90.40. – Serviços de Tecnologia da Informação.



4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATO terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por 05 (cinco) a 15 (quinze) anos, a partir de sua assinatura, em conformidade com o disposto nos arts. 106, 107 e 114 da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, tendo em vista que a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, por ser serviço de uso contínuo, a contratação plurianual gera maior vantagem econômica.

4.2. Fica permitida a negociação com a CONTRATADA objetivando a repactuação e o equilíbrio econômico financeiro do contrato, podendo esse também ser extinto sem ônus para a CONTRATANTE.

4.3. Caso a Câmara Municipal de Embu das Artes vislumbre vantajosidade, poderá, justificadamente, proceder com a renovação contratual até o limite de 15 (quinze) anos de vigência, conforme previsto no art. 114 da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

4.4. O objeto deste contrato, não poderá ser cedido, transferido ou caucionado, sem prévia e expressa autorização, da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sob pena de nulidade do ato e da sua rescisão "pleno jure".

5. CLÁUSULA QUINTA – REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do contrato será acompanhada pelo Diretor Geral, pela Presidência e pelos servidores nomeados como Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato, que farão a gestão mediante a análise periódica da execução por meio das Liquidações e Ordens de Pagamentos, geradas pelo sistema da Entidade.

5.2. Fica designado como Gestor do presente Contrato o servidor Cláudimir Duarte de Lima.

5.3. Fica designado como Fiscal do presente Contrato o servidor Matheus Felipini Fernandes da Silva.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Responsabilizar-se por todas as despesas com o seu pessoal, seja civil ou trabalhista, bem como as decorrentes do trabalho e do respectivo contrato de trabalho, além de todos os ônus, tributos, encargos, contribuições outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, previdenciário, acidentário, comercial, social ou outras, quer sejam de competência fazendária ou não, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.



6.2. Responder integralmente, pelas obrigações contratuais, nos termos do artigo Nº 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da Contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

6.3. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por qualquer acidente, do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

6.4. Alocar um técnico de plantão na sede da Câmara Municipal de Embu das Artes, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, para atender eventuais necessidades de suporte técnico e remodelagem imediata, conforme justificativas lastreadas no Estudo Técnico Preliminar.

6.5. Responsabilizar-se civil e criminal, por seus funcionários, os quais devem estar REGISTRADOS, e também na área de segurança e saúde do trabalhador, regida pela Legislação vigente, bem como fornecer e exigir de seus funcionários, os equipamentos de segurança (EPI's).

6.6. Manter, durante toda a execução da empreitada de serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

6.7. Ressarcir todos os danos causados ao Contratante, a Entidade, as pessoas e bens de terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, por ação ou omissão de seu pessoal ou de prepostos.

6.8. Zelar pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados.

6.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto, capacitado e idôneo que a represente integralmente, em todos os seus atos.

6.10. Indicar representante, que responderá perante a Administração, por todos os atos e comunicações formais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Realizar a confirmação dos serviços executados, de forma célere,

7.2. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido na Cláusula Segunda, deste instrumento.

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados pela Contratada.



8. CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE

8.1. A Contratada, é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste contrato e consequentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Contratante ou para terceiros.

8.2. A Contratada é responsável pela análise e estudo de todos os documentos fornecidos pelo Contratante, para a execução dos serviços, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de ignorância, defeito ou insuficiência de tais documentos.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A rescisão contratual poderá ser determinada por Ato Unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados a seguir:

9.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

9.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

9.1.3. A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, caracterizando falta de interesse no contrato;

9.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;

9.1.5. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.6. A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada;

9.1.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.1.8. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão Contratante e exaradas no processo administrativo, o a que se refere o contrato;

9.1.9. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

9.1.10. A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a Contratada, os direitos do Contratante.

9.2. A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente, reduzida a termo em processo administrativo, desde que haja conveniência ao Contratante.



9.3. A rescisão contratual poderá ser também judicialmente requerida, nos termos da lei.

9.4. No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos, devidos pelo Contratante, decorridos dos serviços ou parcelas destes já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, fica assegurado à Contratada, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito ao Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. O valor creditado deverá ser automaticamente atualizado anualmente, baseado no índice inflacionário acumulado do IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo) do mês vigente da renovação contratual ou quando houver interesse da administração.

10.2. Além do pagamento do preço convencionado, a Contratante não terá obrigação acessória durante o cumprimento do objeto do presente contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1. O objeto deste contrato será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital, em conformidade com o artigo 40 da lei Nº 14.133 de 2021.

11.2. O recebimento definitivo do objeto ora contratado, fica condicionado a expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, expedido pelo competente Fiscal de Contrato, permitida a assistência de terceiros.

11.3. O recebimento do objeto, pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, provisório ou definitivo, não exclui ou isenta a Contratada da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I, do Edital e descritas abaixo:

12.1.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os



motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no Inciso III do artigo 156 da Lei Federal Nº 14.133 de 2021.

12.1.2. Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de contrato ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor total do instrumento de contrato ou do documento equivalente.

12.1.3. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

12.1.3.1. Advertência.

12.1.3.2. Multa.

12.1.3.3. Retenção de Pagamentos.

12.1.4. Nos casos de atraso no fornecimento do objeto contratado ou inexecução contratual, a CONTRATADA ficará sujeita:

12.1.5. Até 10 (dez) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;

12.1.6. Superior a 10 (dez) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

12.1.7. Superior a 15 (quinze) dias, será considerado como inexecução contratual.

12.2. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

12.3. A inexecução total ou parcial do objeto da licitação, também ensejará a Rescisão do Contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa Contratada, os direitos da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

12.4. Será propiciado à Contratada, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. A Contratada, obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com a Lei Federal Nº 14.133 de 2021.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

14.1. Fica expressamente estipulado, que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte do Contratante, com relação ao pessoal que a Contratada, empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da Contratada, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim a Contratada, ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS E DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Nº 14.133 de 2021 e demais Normas Federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.078 de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Normas e Princípios Gerais dos contratos.

15.2. Os itens e anexos do edital fazem parte integrante desse termo de contrato, sendo de caráter obrigatório sua observância.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Caberá ao Contratante, providenciar, por sua conta, a Publicação do Extrato do presente contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS GARANTIAS

17.1. Não devem ser exigidas as garantias do art. 96 da Lei Federal 14.133/2021, uma vez que o instrumento convocatório e o contrato administrativo já terão previsão de salvaguardas suficientes, como pagamento após competente atesto de recebimento emitido pelo Fiscal, gestão e fiscalização formalmente designadas, conforme ato da presidência, previsão de glosa e retenção de valores, bem como previsão de sanções administrativas (advertência, multa, impedimento/inidoneidade), além de possibilidade de rescisão por inexecução com responsabilização.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1. O Contratado deve atender todos os critérios e políticas de sustentabilidade ambiental obrigatórias previstas em lei.



19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

19.1. A CONTRATADA, obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo, conforme o Artigo 50, da Lei Federal Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

19.2. Conforme prevê o Artigo 6º da Lei Federal Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), obriga-se a CONTRATADA, a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação.

20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Embu das Artes, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas, oriundas do presente ajuste, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

O termo de ciência e notificação abaixo faz parte integrante do contrato, estando todos obrigado a ratificá-lo, garantindo a lisura da contratação pública.

Embu das Artes/SP, data da assinatura eletrônica.

Abel Rodrigues Arantes
Presidente da Câmara Municipal de
Embu das Artes

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: CPF nº	Nome: CPF nº
-----------------	-----------------



MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

1.4. As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

1.5. É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

2.1. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

2.2. Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Assinatura: _____

Pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa) com sede na....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção ao §1º do artigo 156 da Lei Nº. 14.133 de 2021, acrescido pela Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII.

_____ de ____ de _____

.....

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**ANEXO VI – TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025

NOME DA EMPRESA, com sede no endereço: _____, CNPJ nº _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar Nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

() Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/2006.

() Empresa de Pequeno Porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/2006.

..... de de 20 ____.

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

**ANEXO VII – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL COMPRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025**

Razão Social:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
ME/EPP:	
Representante Legal:	RG:
Email:	CPF:
Responsável Financeiro:	
E-mail do Financeiro:	

Por meio do presente Termo, o Representante Legal do Licitante, especificado acima, concorda com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento e está em conformidade com as disposições que seguem:

1. São responsabilidades do Licitante:

- 1.1.** Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios, dos quais venha a participar;
- 1.2.** Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais, para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.3.** Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- 1.4.** Designar Representante Legal como responsável perante a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;
- 1.5.** Pagar taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 1.6.** O Licitante, reconhece que a utilização do Sistema Eletrônico de Licitação, implica no pagamento de taxas de utilização, conforme regras previstas no Capítulo VIII do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil, e seguem reiteradas abaixo:
- 1.7.** Em Licitações, nas quais o Promotor não opta por finalidade de Registro de Preços, o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do Lote Adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por Lote Adjudicado e mediante boleto bancário em favor da BLL.
- 1.8.** Em Licitações, nas quais o Promotor opta por finalidade de Registro de Preços, o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do Lote Adjudicado, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do Registro de Preço), emissão da primeira parcela em 60 (sessenta) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por Lote Adjudicado e mediante boleto bancário em favor da BLL.
- 1.9.** O não pagamento das cobranças, mencionadas acima, sujeitam o Licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BLL, além da automática desativação do Licitante e todos os seus acessos.
- 1.10.** Em caso de cancelamento da Licitação, realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o Licitante vencedor receberá a devolução dos valores, eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica, no respectivo lote cancelado.
- 1.11.** O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária, referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos acima.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.12. O presente Termo de Adesão, é válido por tempo indeterminado, podendo ser rescindido ou revogado a qualquer tempo pelo Licitante, mediante comunicação expressa.

1.13. A rescisão do presente Termo, não isenta o Licitante, de quaisquer ônus devidos à BLL referentes ao seu período válido.

CIDADE, DIA de MÊS de ANO

ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

1. DO PROCEDIMENTO

1.1. A Prova de Conceito visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.

1.2. A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante, nas dependências da Câmara de Embu das Artes, em sala a ser indicada pela

1.3. Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta edilidade, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será de pronto desclassificada.

1.4. Critério para aprovação da demonstração:

1.4.1. Será analisado e julgado pelos membros a demonstração de 416 (quatrocentos e dezesseis) rotinas, englobando a totalidade dos módulos. Destas rotinas diárias, a empresa vencedora precisa demonstrar atendimento mínimo a 374 (trezentas e setenta e quatro) rotinas obrigatórias, o que equivale a 90% de adequação, e denibstrar atebdunebti de bi as demais rotinas deverão ser atendidas a contento, até o final da implantação do sistema de gestão pública.

1.5. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante, deverão ser simuladas todas as funcionalidades dos módulos.

1.6. A avaliação técnica também se dará através de demonstração de processos presentes entre os módulos licitados onde deverão ser explorados principalmente as integrações entre as áreas com casos similares às rotinas diárias desta edilidade.

1.7. Os eventuais procedimentos a serem avaliados serão divulgados através de Prova de Conceito e encaminhados a licitante provisoriamente vencedora em até 48 horas antes da data marcada para a demonstração.

1.8. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e o local de realização da prova de conceito e a data da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da CONTRATANTE e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP).



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.9.** A licitante vendedora da etape de lances será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 10h às 16h, conforme definido no ato de convocação.
- 1.10.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito.
- 1.11.** Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a Licitante avaliada, não podendo os demais interessados se manifestarem, podendo fazê-lo apenas por escrito na fase de recursos.
- 1.12.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por licitante.
- 1.13.** A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio, e julgada por comissão nomeada por Ato da Mesa.
- 1.14.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante.
- 1.15.** Cabe à Contratante apenas a disponibilização do local para realização da prova de conceito, ficando a licitante incumbida de todas as demais necessidades que tiver.
- 1.16.** Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em até 02 (dois) dias úteis.
- 1.17.** O sistema apresentado pelo licitante será considerado reprovado automaticamente nas seguintes condições:
 - 1.17.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
 - 1.17.2.** Não atendimento do mínimo de 90% das funcionalidades dos módulos avaliados durante a prova de conceito.
- 1.18.** Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- 1.19.** A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e informada dentro do processo de disputa na plataforma eletrônica, bem como publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP).
- 1.20.** Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos avaliadores, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, procedendo com sua habilitação e posteriormente, se habilitada, convocação para



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

realização de Prova de Conceito, a ser executada e marcada nos mesmos moldes expostos, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

- 1.21.** O julgamento se dará pelo menor preço global.
- 1.22.** 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.

2. DA AVALIAÇÃO

CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO

- 2.1.** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo: 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios” e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como “Altamente Desejável” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.
- 2.2.** Tendo em vista 325 (trezentas e vinte e cinco) rotinas obrigatórias, deve ser atendido no mínimo 293 (duzentas e noventa e três).
- 2.3.** Tendo em vista 91 (noventa e uma) rotinas altamente desejáveis, deve ser atendido no mínimo 55 (cinquenta e cinco).

3. ROTINAS DA PROVA DE CONCEITO

- 3.1.** As rotinas baseiam-se nos módulos do sistema e funcionalidades constantes do item 2 do Termo de Referência (Anexo I).

ID	Categoria	Requisito	Class.
1	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. <ul style="list-style-type: none">Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Identificador da classe;Nome da classe;Código da classe;Subordinação da classe;Indicação de permissão de uso;Indicação de classe ativa/inativa.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i></p>	AD
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.</p> <p><i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i></p>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.</p>	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.</p>	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
124.	Eliminação	<p>O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>	O
125.	Eliminação	<p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	<p>É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.</p>	AD
127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
130.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize	



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	AD
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluem imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• formato .RTF.	
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	O
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesauro;	
197.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	<p>Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.</p> <p>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.</p>	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entrainmentamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
	arquivísticos não digitais e híbridos		
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
233.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
235.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;;	O
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none">caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário;caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <ul style="list-style-type: none">enviar para o responsável pelo grupo de usuários;enviar para todos do grupo de usuários;enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
262.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
263.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
	restrição de acesso à informação sensível	de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê' ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
298.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
299.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
300.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
301.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
302.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
305.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
306.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
307.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	
309.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
310.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
311.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
313.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
316.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
320.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
321.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e comprehensíveis.	O
324.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
326.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;usuário;tipo de ação ou operação.	O
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O
336.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos accessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	
407.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025 – PROCESSO Nº 35/2025

Declaro, para fins de participação no processo licitatório em epígrafe, 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 – Parque Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes, SP, deixou estabelecido de forma clara e objetiva o período de visitação técnica à Câmara Municipal e que esta empresa atesta que cumpre os requisitos licitatórios e atende integralmente o objeto pretendido, tendo plena consciência do estado e estruturas do local e da forma que o expediente administrativo interage com o objeto, conforme Termo de Referência.

Embu das Artes, de de 2025.

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 identificado com qualificação da empresa, qualificação da Câmara Municipal, número do processo, número da dispensa e objeto)



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO X – DECLARAÇÃO DIVERSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025**

A empresa (Razão social da empresa), devidamente, inscrita sob o CNPJ 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.

Embu das Artes, de 2025.

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 identificado com qualificação da empresa, qualificação da Câmara Municipal, número do processo, número da dispensa e objeto)



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025**

Eu, RG nº...., CPF nº..., representante legal da empresa, cnpj, endereço, participante do pregão nº 05/2021 Processo 59/2020, 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 proposta; 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 prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 prática 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:
 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 2025.

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 identificado com qualificação da empresa, qualificação da Câmara Municipal, número do processo, número da dispensa e objeto)