



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

PREGÃO N.º 6/2023

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Sorocaba torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro designado pela portaria n.º 114/2022, realizará licitação na modalidade PREGÃO. O recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação ocorrerá no dia 18 ABR 2023, às **09:00 horas**, na Sala de Reuniões, em sua sede situada à Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 2945, Bairro Alto da Boa Vista - Sorocaba/SP.

A presente licitação, cujo tipo é o **MENOR PREÇO GLOBAL** será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio e regida nos termos da Lei n.º 10.520/02 e, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, além da aplicação do disposto na lei Complementar n.º 123/2006 (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo acima indicado.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:

ANEXO I – Minuta do Contrato.

ANEXO II – Termo de Referência.

ANEXO “A” – Tabela de avaliação de atendimento de requisitos

ANEXO III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios.

ANEXO IV – Modelo de Procuração.

ANEXO V – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

ANEXO VI - Modelo de Declarações.

ANEXO VII – Ficha de Credenciamento.

ANEXO VIII – Modelo de proposta e valores máximos.

ANEXO IX – Cronograma de execução.

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto contratação de empresa para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos e Processos (SIGADP) e digitalização de acervo do arquivo permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, conforme descrição constante no Termo de Referência, **Anexo II**, deste edital.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 - A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme preceitua o artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8666/93.

1.3 – O valor total máximo para contratação do lote encontra-se no Anexo VIII – Modelo de orçamentos e valores máximos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar desta licitação as empresas que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital e cujo objeto social, expresso no requerimento de empresário, contrato social ou estatuto, especifique o ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

2.2 - As empresas que desejarem participar do pregão deverão entregar ao pregoeiro dois envelopes fechados, indicando, respectivamente, "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", contendo na parte externa o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

2.3 - Licitantes que queiram entregar antecipadamente seus envelopes, ou enviá-los via postal (com AR- Aviso de Recebimento) ao endereço constante do preâmbulo deste edital, deverão encaminhá-lo aos cuidados do pregoeiro Sr. Guilherme Rafael de Souza.

2.3.1 O envelope externo, no qual serão incluídos os envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", também deverá conter o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

2.3.2 – Não caberá nenhum ônus e/ou responsabilidade à Câmara pelo não recebimento tempestivo de envelopes, causado por terceiros ou por falta das informações que permitam identificar a finalidade da correspondência.

2.4 - Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após o horário e data determinados no preâmbulo deste, sejam entregues presencialmente ou por via postal.

2.5 - Não será permitida a participação de empresas:

a) Estrangeiras que não funcionem no País

b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

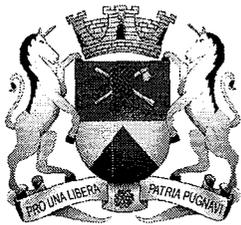
- c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98
- d) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração do Município de Sorocaba nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e não reabilitadas.
- f) Em regime falimentar.
- g) Enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal nº 10.128, de 30 de maio de 2012.
- h) Enquadradas nas vedações previstas no artigo 154, inciso XVII da Lei Municipal 3.800 de 02 de dezembro de 1991.
- i) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Os representantes que atuarão em nome da empresa licitante na sessão do pregão deverão apresentar os seguintes documentos para credenciamento, FORA dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO:

- a) Cópia autenticada de contrato social, registro comercial, ato constitutivo ou estatuto da empresa licitante
 - a1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b) Procuração (quando o representante não for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante) – *vide item 3.2*
- c) Cópia autenticada de documento oficial de identificação com foto do representante da licitante presente na sessão de abertura;
- d) Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – *vide item 3.3*





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

e) Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) – *vide item 3.4*

f) Ficha de Credenciamento – *vide item 3.5*

3.2 – Quando o representante for procurador, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular do sócio ou proprietário que o assina, do qual constem poderes específicos para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, há modelo disponível no **Anexo IV**.

3.3 – As licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. (Modelo em **Anexo III**)

3.4 – Para as licitantes que se enquadram como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será exigida a apresentação de declaração, conforme **Anexo V**

3.5 – A licitante deverá apresentar Ficha de Credenciamento, conforme **Anexo VII**, onde constarão os dados da empresa e do representante necessários para o credenciamento.

3.6 – As cópias de documentos apresentadas pela licitante devem ser autenticadas por cartório ou por servidor da Câmara, sendo necessário neste último caso a apresentação do original para comparação com a cópia.

3.7 - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de manifestar-se em ata, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8 – A licitante que não contar com representante presente na sessão, ou que não apresentar credenciamento, deverá apresentar, dentro do envelope proposta, os documentos dos itens 3.1.d e 3.1.e.

3.9 - Encerrada a fase de credenciamento pelo pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.10 - Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4. DA PROPOSTA

4.1 – Na parte externa do envelope deverá constar a palavra “PROPOSTA”. A proposta deverá ser impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) Nome (identificação) do licitante, n.º do CNPJ, endereço com CEP, número de telefone, e-mail para contato, data e número do pregão;

b) O número, a denominação e a quantidade dos itens do lote, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo II, deste edital, e a indicação de uma única marca, linha e/ou outras referências que identifiquem o produto do fabricante para cada um dos itens, quando couber;

c) O valor unitário mensal e total (em algarismo) de cada item, bem como o valor total (em algarismo e por extenso) do lote;

4.2 – Deverá ser apresentado junto ao envelope de proposta, declaração em conformidade com os itens 2.1.11 ou 2.1.12 do Anexo II – Termo de referência (Declaração de titularidade ou direito de uso do software).

4.3 – É vedada apresentação de proposta parcial, devendo o licitante contemplar todos os itens do lote.

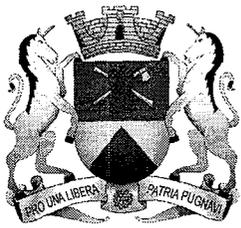
4.4 - Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.5 – A simples participação neste certame indica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta, incluindo tributos.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, bem como todos que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto ora licitado;

c) que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital;

d) que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto desta licitação nas condições constantes de sua proposta;

e) que o prazo de validade da proposta, caso não seja apresentada validade superior, será de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega.

5. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – No dia, hora e local designados neste edital, o pregoeiro receberá em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o n.º deste PREGÃO e conter externamente as indicações “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”.

5.2 – Abertos os envelopes, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

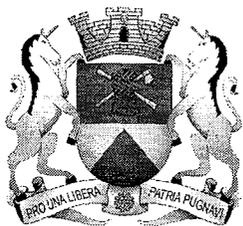
5.3 – Será, então, selecionada pelo pregoeiro a proposta de menor preço global e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

5.4 – Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes as que efetivamente já tenham sido por ela selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5 – As propostas classificadas serão disponibilizadas para todos os representantes presentes darem vista.

5.6 – Às licitantes selecionadas na forma dos itens 5.3 e 5.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A disputa se iniciará a partir da autora da proposta de maior preço.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.7 – Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para decidir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

5.7.1 - No caso das melhores propostas selecionadas permanecerem empatadas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo. (§ 2º, art. 45 da Lei n.º 8.666/93)

5.8 – Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

5.9 – **Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, devendo ser formulados com redução mínima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) do valor total do lote.**

5.10 – Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço global.

5.11 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas na etapa de lances verbais.

5.12 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

5.12.1 – Havendo participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, ocorrendo empate, na forma estabelecida no art. 44 e §§ da Lei Complementar n.º 123/2006, proceder-se-á na forma estabelecida no art. 45 da mesma lei.

5.12.2 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, alegando-se irregularidade na proposta apresentada, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis, entre elas a prevista no art. 7º, da Lei 10.520/02 (ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios).

5.13 – O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

5.14 – Considerada aceitável a oferta de menor preço e verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado, será



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

examinada a aceitabilidade quanto ao software ofertado, devendo a licitante proponente realizar uma demonstração prática, nos termos do item 2.10 - Avaliação e Customização de Requisitos do Software da parte 01, presentes no Termo de Referência, Anexo II deste edital.

5.14.1 – Para tanto, a sessão será suspensa e será lavrada em ata a convocação da licitante da proposta de menor preço para a demonstração prática do software após 5 (cinco) dias úteis da data de recebimento dos envelopes Proposta e Documentação e conforme orientações do pregoeiro.

5.14.2 – A demonstração prática do software consistirá na apresentação de funcionalidade dos requisitos indicados no anexo “A” do Termo de Referência, e objetivam comprovar a compatibilidade do objeto ofertado com as exigências editalícias.

5.14.3 – No dia agendado, a licitante deverá comparecer à sessão devidamente preparada com sua equipe técnica - até 04 técnicos além do representante.

5.14.4 – O pregoeiro será auxiliado pela Diretora de Divisão de Expediente, entre outros servidores que forem necessários para verificação do atendimento aos requisitos do software ofertado.

5.14.5 – Aprovado o software mediante a demonstração prática, será dada continuidade no certame, visando a adjudicação do objeto.

5.15 – Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará inabilitação do licitante.

5.16 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal e apresentação dos novos preços para a contratação.

5.16.1 – A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de assinatura da ata de sessão pública, os novos preços unitários e total para a contratação de acordo com o valor total final obtido no certame e os valores máximos definidos no edital;

5.16.2 - Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 5.16.1, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

5.17 – Se a oferta não for aceitável, ou se a proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora.

5.18 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 – A habilitação ao presente pregão poderá ser demonstrada através da apresentação dos seguintes documentos, dentro de envelope “DOCUMENTAÇÃO”:

6.1.1 – Documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);

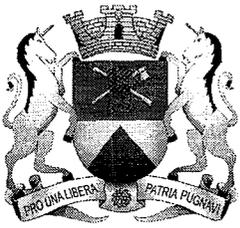
b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade com a Fazenda, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Federal (inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), expedida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital, através da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa que comprove a regularidade fiscal junto ao Estado da sede da licitante, a respeito dos débitos tributários inscritos na dívida ativa;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da licitante, através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários;

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

(FGTS), por meio de Certificado de regularidade (CRF), dentro do prazo de validade;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento a Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1.470/2011;

6.1.2 – Documentos Referentes à Habilitação Jurídica, conforme o caso:

a) Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2.1 – A licitante que apresentar um destes documentos no ato do credenciamento, conforme item 03 deste edital, está dispensada de apresentá-los dentro do envelope de Documentação.

6.1.2.2 - Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.3 – Documento referente à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Certidão negativa ou certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

b₁) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.4 - Documentos referentes à qualificação técnica operacional:

a) Atestado(s) de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante e fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a mesma já realizou serviços compatíveis em características e prazos com o objeto do presente certame, correspondentes a pelo menos 50% da execução pretendida, de acordo com a Súmula n.º 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo:

a₁) Locação de licenças de uso de Software de Gestão Documental Eletrônica para acompanhamento dos processos administrativos e legislativos.

a₂) Digitalização de pelo menos 1.450.000 páginas.

a₃) Fornecimento de pelo menos 30 certificados do tipo E-CPF A3.

b) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;

6.1.5 - Documentos referentes à qualificação técnica profissional:

a) Comprovação da licitante possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega da proposta, **profissional formado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia com experiência em documentos públicos**, detentor de atestado por execução de serviço de características semelhantes ao objeto licitado, no qual se indique a parcela de maior relevância e valor significativo, em até 50% do objeto da licitação, conforme a súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cuja comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira de trabalho, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

b) Comprovação da licitante possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega da proposta, **profissional para exercer a função de supervisor, que atuará diretamente na digitalização dos documentos, com experiência como supervisor de serviços de digitalização e ter realizado curso de certificação CDIA+. Específico sobre Arquivologia no setor público**, detentor de atestado por execução de serviço de características





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

semelhantes ao objeto licitado, no qual se indique a parcela de maior relevância e valor significativo, em até 50% do objeto da licitação, conforme a súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cuja comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira de trabalho, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

6.1.5.1 - Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional de que trata o item anterior deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração, conforme o artigo 30, §10 da Lei 8.666/93.

6.1.6 – Documento complementar:

a) Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93), cumprimento das exigências da Lei Municipal 10.128 de 30 de maio de 2012 e das exigências dispostas no Art. 2º da Lei Municipal 11.730 de 08 de junho de 2018, referentes à obrigatoriedade do preenchimento das cotas de aprendizes e pessoas com deficiência, conforme **Anexo VI**;

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

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

6.2 – Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial) ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes a época da abertura do envelope contendo a documentação.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3 - Na hipótese de não constar o prazo de validade nos documentos exigidos acima, o pregoeiro aceitará como válidos os documentos expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

6.3.1 – O prazo de validade disposto no item 6.3 não se aplica aos documentos do item 6.1.4 e 6.1.5.

6.4 – Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis, ainda que autenticadas.

6.5 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista na forma estabelecida nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

6.6 – Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara nos termos do item 3.6 deste edital ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – No julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço global, desde que atenda as exigências deste edital.

7.2 – O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

7.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inciso XVIII do art. 4º da Lei n.º 10.520/02.

8.1.1 - A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá apresentar



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

as razões no prazo de 3 (três) dias da data da sessão do certame, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

8.1.2 – As razões e contrarrazões deverão ser assinadas pelo responsável da licitante, com a devida identificação (nome, CPF e cargo), dirigidas ao pregoeiro, devendo ser apresentadas em uma das seguintes formas:

a) Protocoladas no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Sorocaba, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.

b) Enviadas para o e-mail licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.

b₁) Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a Confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br) ou a Confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem).

c) Enviadas por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

8.1.3 – Os prazos para recebimento das razões e contrarrazões vencerão às 17:00 do último dia do respectivo período.

8.2 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação.

8.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4 – As razões, contrarrazões, decisões tomadas sobre os recursos, comunicados e outros relacionados serão disponibilizados no site www.camarasorocaba.sp.gov.br.

8.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

9. DO PRAZO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.1 – O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

9.2 – Conforme o art. 64 da Lei 8.666/93, a Câmara Municipal de Sorocaba, por intermédio da Assessoria de Licitações e Contratos, convocará o interessado, por meio do e-mail informado na proposta vencedora, a assinar o contrato no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, podendo ser na forma eletrônica, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma lei e no edital.

9.2.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara.

9.2.2 – No ato de assinatura do contrato, a adjudicatária deverá:

a) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10. DAS PENALIDADES

10.1 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta inicial da licitante desistente, na hipótese de desistência injustificada da proposta ou do lance, após o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em leis e neste edital.

10.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Sorocaba, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida (conforme o art. 81 da Lei 8.666/93), sujeitando-o a penalidade de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a licitação.

10.3 – Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

10.4 – Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, serão aplicadas à contratada as seguintes penalidades, separada ou conjuntamente:

I - Advertência, nos casos de inexecução parcial com consequências de menor gravidade à Câmara Municipal de Sorocaba;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que der causa, no caso de inexecução parcial;

III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou reincidência de inexecução parcial;

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Sorocaba, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.5 – Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, o atraso injustificado na execução da obrigação de serviço, obra ou entrega de materiais, sujeitará a contratada à multa de mora, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado no contrato, na seguinte proporção:

I - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor da parcela que der causa, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; **ou**

II - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso com período superior ao previsto no inciso anterior;

10.6 - As multas referidas nesta cláusula não impedem a aplicação de outras





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no edital e contrato, com exceção das penalidades dispostas na cláusula 2.19 do item 02 da Parte 01 do Termo de Referência – anexo II deste Edital.

10.7 - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

10.7.1 - Se esta Câmara decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.

10.8 – As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos Documentos Fiscais emitidos pela contratada.

10.9 - Caso a contratada tenha prestado garantia e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no item 10.8.

10.10 – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da(s) próxima(s) parcela(s) de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

10.11 - Decorrido o prazo determinado para quitação da multa sem o devido recolhimento, a Câmara informará o débito à Dívida Ativa do Município de Sorocaba.

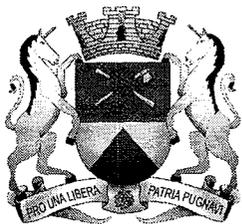
10.12 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste edital e nas normas legais, realizar-se-á comunicação escrita à contratada e a publicação no órgão de imprensa oficial do Município (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

10.13 - As penalidades previstas neste edital poderão ser aplicadas ao infrator durante o prazo de garantia técnica ofertada pela contratada, independente do término da vigência do contrato.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta 01.01.00.3.3.90.39.00 e 01.01.00.3.3.90.40.00 no orçamento para o exercício em curso. A origem do recurso é o Tesouro.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

12. DO PAGAMENTO

12.1 – Disposto na Cláusula 05 – Das Condições de Pagamento, da Minuta de Contrato, Anexo I deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa a presente licitação.

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

13.3 – O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais que não alterem a substância na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer.

13.4 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências, ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

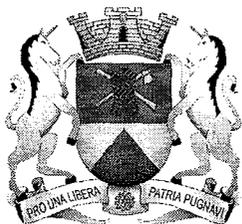
13.4.1 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, deverão ser solicitados ao pregoeiro por intermédio do e-mail licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br.

13.4.2 – Os pedidos de impugnação deverão ser encaminhados ao pregoeiro, fundamentados por escrito, assinados por seus responsáveis (com indicação de nome, CPF e cargo) e apresentados em uma das seguintes formas:

a) Protocolados no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Sorocaba, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.

b) Enviados para o e-mail licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.

b₁) Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a Confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br) ou a Confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem).

13.4.3 – O prazo para recebimento dos pedidos de impugnação vencerá às 17:00 do último dia do respectivo período.

13.5. Após a publicação do extrato do contrato no Jornal do Município de Sorocaba, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo **prazo de 5 (cinco dias)**, findo o qual serão inutilizados.

13.6 - Os esclarecimentos prestados, as decisões sobre eventuais impugnações, comunicados e outros referentes à licitação serão disponibilizados no site www.camarasorocaba.sp.gov.br.

13.7 – Informações poderão ser solicitadas à Seção de Licitações e Contratos, pelos telefones (15) 3238-1155 ou (15) 3238-1111, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00.

Sorocaba, 31 MAR 2023

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA E A EMPRESA, DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS (SIGADP) E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DO ARQUIVO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA.

Entre a Câmara Municipal de Sorocaba, C.N.P.J.M.F. n.º 50.333.616/0001-52, com sede nesta cidade à Av. Eng.º Carlos Reinaldo Mendes n.º 2945 – Alto da Boa Vista – Sorocaba - SP, denominada simplesmente CÂMARA, neste ato representada por seu Presidente, Gervino Cláudio Gonçalves, portador do RG n.º e CPF n.º, e, C.N.P.J. n.º, com sede na rua, Bairro, na cidade, neste ato representada por, portador do R.G. n.º e C.P.F. n.º, denominada simplesmente CONTRATADA, é lavrado o presente contrato, nos termos do Pregão n.º 6/2023, Lei Federal n.º 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01 – DO OBJETO

1.1 – Visa o presente a contratação de empresa para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos e Processos (SIGADP) e digitalização de acervo do arquivo permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, conforme as especificações constantes no Anexo II do edital do Pregão n.º 6/2023 e proposta apresentada pela contratada.

1.2 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme preceitua o Artigo 65 § 1º da Lei Federal n.º 8666/93.

CLÁUSULA 02 – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1 - Fazem parte deste contrato o edital do Pregão n.º 6/2023 e a proposta da contratada, no que não contrarie este contrato.

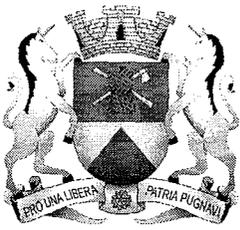
CLÁUSULA 03 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

3.1 - A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, representante que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu nome, cargo e formas de contato (telefone, e-mail, endereço).

3.1.1 - Através dos representantes designados, a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

3.2 - A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

assinatura deste instrumento, garantia contratual, na forma do artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades

a) Caução em dinheiro: a ser recolhida nas agências do Banco do Brasil S.A., com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

b) Títulos da dívida pública;

c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.

3.2.1 - A garantia será executada pela contratante em 05 (cinco) dias contados da notificação judicial ou extrajudicial à contratada, na hipótese do não cumprimento de suas obrigações contratuais.

3.2.2 - A garantia assegurará, inclusive, o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de qualquer natureza, não honrados pela Contratante.

3.3 – O prazo para entrega dos serviços deverão ocorrer conforme cronograma de execução previsto no ANEXO IX.

3.4 – O objeto será recebido:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada da conclusão de cada item;

b) Definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após 30 (trinta) dias da emissão do termo de recebimento provisório, devendo neste período o responsável pelo recebimento realizar vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

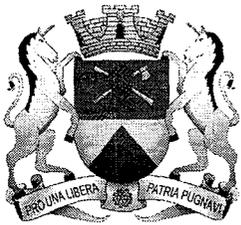
3.4.1 - Somente será emitido o termo de recebimento definitivo se atendidas as determinações do edital e seus anexos.

3.4.2 - Constatadas irregularidades no objeto, o fiscalizador do contrato formalizará a recusa e, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) Rejeitá-lo se não corresponder às especificações do Termo de Referência - Anexo II do Edital, determinando sua substituição/correção;

b) Em caso de defeito ou desconformidade com o Termo de Referência, será concedido o prazo determinado pela Câmara para regularização ou substituição.

3.4.3 – Os serviços da PARTE 01 cuja unidade é o “valor mensal” (item 01 - Locação de licenças de uso de software e item 02 – Suporte técnico e manutenção e item 04 - Operação assistida), serão recebidos ao final de cada mês de atividade efetivamente prestada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.4.4 – Em atendimento ao parágrafo 8º, art. 15, da Lei n.º 8.666/93, uma comissão formada por, no mínimo, 3 (três) membros, indicados pela Presidência, receberá o objeto de valor superior ao limite estabelecido no mencionado artigo.

3.5 - Após o recebimento definitivo do objeto, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento.

3.6 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.7 – O objeto, mesmo entregues e recebidos, ficam sujeitos à substituição pela contratada, desde que comprovada a existência de problemas cuja verificação só seja possível no decorrer da utilização dos mesmos.

3.8 - A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

3.9 - É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

3.10 – A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.11 - O objeto deste contrato não poderá ser subcontratado.

3.12 – O contato entre a Câmara e a contratada será realizado por meio dos números de telefone e fax, do e-mail e endereço informados na proposta, ficando a contratada obrigada a comunicar a alteração dos mesmos, sob pena de aplicação das sanções por inexecução parcial do contrato, sem prejuízo das demais penalidades contratuais e legais.

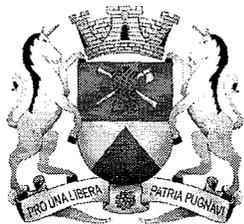
3.13 – Cabe à contratada arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Câmara.

3.14 – A contratada deverá cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

3.15 - A contratada em situação de **recuperação judicial/extrajudicial** deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Câmara e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Câmara.

3.16 – A contratada deverá apresentar sempre que solicitado e mensalmente a comprovação do cumprimento da exigência da Lei Municipal 11.730/2018.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.17 – As empresas terceirizadas, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, são obrigadas a encaminhar para publicação os nomes, cargos e jornada de trabalho dos sócios e dos empregados da empresa, no portal da transparência, nos termos da Lei Municipal 12.149 de 12 de dezembro de 2019.

CLÁUSULA 04 – DA GARANTIA TÉCNICA

4.1 – A Contratada dará garantia de todos os serviços prestados ou materiais/equipamentos fornecidos ou partes da obra que executar, comprometendo-se a refazer e corrigir as imperfeições técnicas apuradas, até o prazo de 01 ano após o recebimento e aceite do objeto pela Contratante.

4.2 – A CÂMARA rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o Contrato.

4.3 – A contratada é obrigada, mediante notificação desta Câmara, a substituir no prazo indicado, às suas expensas, o objeto que estiverem em desacordo com o exigido em contrato.

4.4 – A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.5 - A contratada entregará à Câmara, até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a garantia correspondente a 5% do valor do contrato na forma indicada em sua proposta, nos termos do inciso 3.2.

4.5.1 - Ocorrendo aditamento, a contratada deverá complementar a garantia proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

4.6 - A Câmara fica autorizada a utilizar a garantia prestada para contratação para:

- a) Corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato;
- b) Reparar danos decorrentes de ação ou omissão da contratada ou de preposto seu;
- c) Satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de ações ou omissões da contratada;
- d) Pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela Contratada, quando couber.

4.6.1 - A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal.

4.6.2 - A contratada se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.6.3 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.6.4 – Ocorrendo prorrogação do contrato, a contratada deverá prorrogar a vigência da garantia proporcionalmente e com valor correspondente ao valor reajustado do contrato.

4.6.5 - A garantia será restituída, por solicitação da contratada, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Câmara.

4.6.6 – O não atendimento de quaisquer condições acima expostas caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, ficando a contratada sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

CLÁUSULA 05 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado após a emissão do recebimento de cada objeto e mediante a apresentação da respectiva nota fiscal.

5.1.1 - O prazo máximo para efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo fiscalizador do contrato.

5.1.2 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de conta corrente da contratada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

5.1.3 - Deverá constar do Documento Fiscal: **Pregão n.º 6/2023**, bem nome de banco, agência e número de conta corrente, sendo que o documento deverá ser encaminhado eletronicamente ao e-mail financeiro@camarasorocaba.sp.gov.br.

5.1.4 - A contagem do prazo de vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a data de liberação e não da data de sua emissão.

5.1.5 – A contratada deverá emitir notas fiscais distintas ou com campos distintos, para discriminação dos serviços e equipamentos, visando o recolhimento dos respectivos tributos.

5.1.6 – Os serviços deverão ser executados conforme a ordem de execução e cronograma previstos no Anexo IX, sendo que o pagamento ocorrerá a com a entrega de cada item/etapa.

5.1.7 – O pagamento dos serviços da PARTE 01 cuja unidade é o “valor mensal” (item 01 - Locação de licenças de uso de software, item 02 – Suporte técnico e manutenção e item 04 - Operação assistida) ocorrerá ao final de cada mês de atividade efetivamente prestada.

5.1.8 – Em relação aos itens 03 - Organização do acervo a ser preservado e 04 - Digitalização do acervo preservado da PARTE 02, poderão ser realizadas medições parciais do serviço após a conclusão de cada lote de documentos, de acordo com as divisões apresentadas no item 3.18.1.1 da PARTE 02 do Termo de Referência, Anexo II do Edital.

5.1.9 O pagamento referente ao item 04 - Digitalização do acervo preservado da PARTE 02 será efetuado pela quantidade do serviço efetivamente realizado e não pela quantidade estimada.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.10 – A critério exclusivo da Câmara, caso a contratada realize a execução de determinado item/etapa em prazo inferior ao previsto no cronograma, poderá ser autorizado o início de execução da(s) etapa(s) seguinte(s).

5.2 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, desconsiderar-se-á a data de vencimento previsto, até que o erro seja corrigido. O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação dos documentos corrigidos.

5.2.1 - Se o erro for da contratada, o valor do Documento Fiscal não será corrigido entre o período de vencimento previsto e o efetivo pagamento.

5.3 - A Câmara reserva-se o direito de descontar do valor do Documento Fiscal os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

5.3.1 – A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamento, no tempo previsto na art. 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.4 – Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a Câmara realizará a remuneração pelo índice de correção de caderneta de poupança, conforme o art. 1º-F da Lei Federal n.º 9.494, de 1997.

5.5 - No caso da contratada estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

5.6 - No caso da contratada estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

5.7 - A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

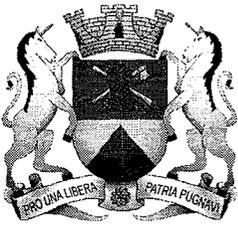
CLÁUSULA 06 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 – O prazo contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

6.2 – A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata esta cláusula, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela contratante em até **90 (noventa)** dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

CLÁUSULA 07 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.1 - O preço proposto será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2 – Os preços podem ser reajustados mediante manifestação formal de qualquer das partes e apresentação do cálculo com aplicação do índice setorial ou, na sua inexistência, do IPCA/IBGE, utilizando o último período completo de doze meses, a contar do mês da apresentação da proposta.

7.2.1 – Ocorrendo o reajuste, este será aplicado para os serviços realizados a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 08 – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1 - As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da dotação do orçamento vigente, código 01.01.00.3.3.90.39.00 e 01.01.00.3.3.90.40.00.

CLÁUSULA 09 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES E SANÇÕES

9.1 – Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

9.2 – Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, serão aplicadas à contratada as seguintes penalidades, separada ou conjuntamente:

I - Advertência, nos casos de inexecução parcial com consequências de menor gravidade à Câmara Municipal de Sorocaba;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que der causa, no caso de inexecução parcial;

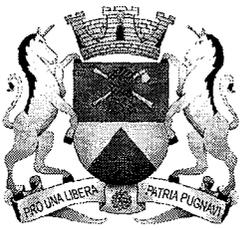
III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou reincidência de inexecução parcial;

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Sorocaba, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.3– Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, o atraso injustificado na execução da obrigação de serviço, obra ou entrega de materiais, sujeitará a contratada à multa de mora, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado no contrato, na seguinte proporção:

I - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor da parcela que der causa, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; **ou**



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso com período superior ao previsto no inciso anterior;

9.4 - As multas referidas nesta cláusula não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no edital e no contrato, com exceção das penalidades dispostas na cláusula 2.19 do item 02 da Parte 01 do Termo de Referência do edital.

9.5 - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

9.5.1 - Se esta Câmara decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.

9.6 – As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos Documentos Fiscais emitidos pela contratada.

9.7 - Caso a contratada tenha prestado garantia e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no item 9.6.

9.8 – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da(s) próxima(s) parcela(s) de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.9 - Decorrido o prazo determinado para quitação da multa sem o devido recolhimento, a Câmara informará o débito à Dívida Ativa do Município de Sorocaba.

9.10 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato e nas normas legais, realizar-se-á comunicação escrita à contratada e a publicação no órgão de imprensa oficial do Município (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

9.11 - As penalidades previstas no edital e neste contrato poderão ser aplicadas ao infrator durante o prazo de garantia técnica ofertada pela contratada, independente do término da vigência do contrato.

9.12 – Para efeito de tempestividade, a manifestação da notificada, quando exigida, deverá ser assinada pelo responsável da contratada, com a devida identificação (nome, CPF e cargo), e apresentada em uma das seguintes formas:

a) Protocolada no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Sorocaba, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.

b) Enviada para o e-mail licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.

b₁) Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a Confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacoes@camarasorocaba.sp.gov.br) ou a Confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

mensagem.

c) Enviada por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

9.12.1 – O prazo para recebimento da manifestação vencerá às 17:00 do último dia do respectivo período.

CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO

10.1 – A rescisão dar-se-á desde que, ocorra falência, dissolução da contratada ou deixe a mesma de cumprir qualquer exigência deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Câmara.

10.2 - A rescisão dar-se-á, também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, caso ocorra alguma das hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.3 - A aplicação das penalidades supra não exonera o inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

CLÁUSULA 11 - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

11.1 - Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da CÂMARA, previstos no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 12 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - O presente contrato é regido pelas normas da Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 13 – DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

13.1 - Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

CLÁUSULA 14 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - Em conformidade com o art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, será designado, no mínimo, 3 (três) servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

14.2 – O fiscal do contrato será responsável por:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Acompanhar a execução do objeto, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato;
- b) Orientar a contratada quanto ao cumprimento da cláusula 04 deste contrato;
- c) Acompanhar o prazo de garantia do serviço, bem como tomar providências necessárias para acioná-la;
- d) **Notificar**, por escrito, a **ocorrência de eventuais imperfeições** no curso de execução do contrato, fixando prazo para regularização.
- e) Atestar as notas fiscais/faturas;
- f) Relatar ao gestor quaisquer ocorrências relevantes ou em desacordo com este contrato.
- g) Quando houver, analisar a solicitação de substituição de marca ofertada em proposta e acatar ou não, o pedido da contratada.

CLÁUSULA 15 – DO VALOR TOTAL DO CONTRATO

15.1 - É dado ao presente contrato o valor total de R\$ xxxx,xx (xxxxxxxxxx reais).

CLÁUSULA 16 – DO FORO

16.1 - Elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para a solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, _____

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos e Processos (SIGADP) e digitalização de acervo do arquivo permanente da Câmara Municipal de Sorocaba segundo características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.
- 1.2. O Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos do Poder Legislativo, objeto deste termo de Referência, deverá atender, dentro do que for compatível ao solicitado, aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Processos – SIGADP).
- 1.3. A Contratada deverá dispor de funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado.
- 1.4. A contratada deverá garantir integralmente os serviços ofertados contra quaisquer defeitos ou impropriedades, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara, por um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.

2. DA DESCRIÇÃO –

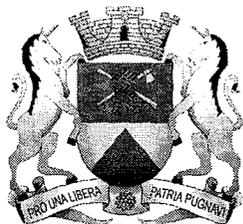
PARTE 01 - LOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS

ITEM 1 – LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE

2.1. Requisitos Gerais do Software:

- 2.1.1. Contratação de empresa para locação de licença de **SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS** para acompanhamento dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sorocaba, compreendendo prestação de serviços de implantação, ativação, licenciamento, treinamento, hospedagem, gerenciamento, segurança de informações, suporte técnico, criação de fluxos e demais serviços concernentes à gestão de matérias legislativas e processos administrativos, protocolo e





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

tramitação de todos os documentos de origem interna e externa, com interface de consulta baseada em WEB, respeitando o Regimento Interno desta Casa e conforme características e especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.

- 2.1.2.** A Contratada deverá prestar serviços de locação de licença de SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS para acompanhamento dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sorocaba, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável a critério da contratante.
- 2.1.3.** Todos os serviços contratados e prestados pela empresa contratada deverão ser realizados por pessoal a ela vinculados, não sendo permitidas terceirizações.
- 2.1.4.** O SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS deverá ser ferramenta informatizada que permita à Câmara Municipal de Sorocaba otimizar sua gestão documental das áreas Legislativa e Administrativa, em formato totalmente digital.
- 2.1.5.** A licença de uso do Software fornecida pela Contratada deverá comportar minimamente 150 (cento e cinquenta) acessos simultâneos de usuários em computadores de uso desta Câmara, número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo, e deverá ser hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB.
- 2.1.6.** O servidor disponibilizado pela Contratada, de forma remota (em nuvem), armazenará também o banco de dados gerado pela utilização do sistema.
- 2.1.7.** O sistema deverá permitir o acesso por meio de qualquer das estações de trabalho da Câmara Municipal de Sorocaba, via WEB, ou por meio de qualquer outro computador ou dispositivo com acesso à Internet.
- 2.1.8.** Caso o software contratado dependa de outros softwares para seu funcionamento, estes serão de inteira responsabilidade da Contratada, e não deverão gerar custos adicionais à Contratante.
- 2.1.9.** A Contratada deverá garantir a segurança dos dados produzidos por esta Casa contra invasões, perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de back-up de dados, redundância, firewall, e



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

outros meios de segurança disponíveis no meio da tecnologia da informação.

2.1.10. O banco de dados gerado será de propriedade da contratante e deverá ser a ela transferido integralmente na eventual hipótese de encerramento do contrato, ou a qualquer tempo a critério da contratante.

2.1.11. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas e Startups Brasileiras de Tecnologia da Informação (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

2.1.12. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

2.2. Especificações Técnicas Obrigatórias do Software

2.2.1. O SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos e documentos das áreas legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização e visualização, contemplando as fases de elaboração de processos, protocolização, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

2.2.2. O Software ofertado deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação especificada neste Termo de Referência.

2.2.3. São requisitos gerais do software:

2.2.3.1. Deverá utilizar banco de dados relacional;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.2.3.2. Disponibilizar links do sistema para inclusão no site da Câmara Municipal de Sorocaba visando a visualização dos dados ou processos virtualizados, mediante critérios previamente estabelecidos;
- 2.2.3.3. Permitir a consulta dos processos pela internet com acesso total ao conteúdo disponibilizado, sempre atualizado, sem necessidade de cadastro ou senha, por qualquer pessoa, gerando listas de resultados com a utilização de filtros de pesquisa, comandos e operadores e todas as demais funcionalidades disponíveis no módulo de acesso universal;
- 2.2.3.4. Assegurar a compatibilidade do sistema com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- 2.2.3.5. Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;
- 2.2.3.6. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- 2.2.3.7. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- 2.2.3.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
- 2.2.3.9. Permitir a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Sorocaba, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão PDF/A.
- 2.2.3.10. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, em ordem cronológica, de forma similar aos processos físicos já utilizados na Câmara Municipal de Sorocaba;

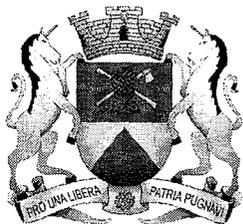


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.2.3.11.** Permitir a criação de arquivos por Secretarias e/ou Divisões, nos quais cada um possa arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. (Exemplos: Divisão de Finanças pode criar arquivo de empenhos por ano, a Seção de Recursos Humanos pode criar arquivo de Portarias por ano, a Secretaria Administrativa pode criar arquivo de ofícios por ano);
- 2.2.3.12.** Todos os campos do software devem ser pesquisáveis, bem como permitir a utilização de mais de um filtro de pesquisa combinados ou independentes entre si;
- 2.2.3.13.** As pesquisas devem permitir utilização de “E”, “OU” e “Não”;
- 2.2.3.14.** Na realização de pesquisas, os campos deverão poder ser selecionados de forma independentes entre si. Exemplo: pode-se selecionar apenas o campo “fase atual” (situação atual) sem a necessidade de selecionar o campo “setor” (localização atual);
- 2.2.3.15.** Fazer todo tipo de pesquisa e gerar relatórios a partir dessas pesquisas, com todo tipo de filtro (filtro por status de tramitação, tipos de prazos, tipo de matéria, autor, nº, ano, classificação, pendência de assinatura, etc);
- 2.2.3.16.** Deverá gerar relatórios quantitativos para levantamentos estatísticos (apenas totais numéricos) com filtros por autor, tipo de matéria, status de tramitação, período de tempo, etc.
- 2.2.3.17.** O sistema de pesquisa de palavras-chave poderá ser feito através de palavras em separado ou por expressão fechada, ou ambos os casos, conforme opção selecionada. Deverá pesquisar nos campos de ementa, indexação e em todo documento de texto ou PDF.
- 2.2.3.18.** O sistema de pesquisa e geração de relatórios deverá estar disponível tanto para os usuários internos quanto para os munícipes, obedecendo o nível de acesso de cada usuário. Os relatórios gerados deverão conter opção (“botão”) para impressão padrão.
- 2.2.3.19.** O software deve permitir a emissão de relatórios, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF/A, bem como conter a opção para impressão;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.2.3.20. Ao final do contrato deverá a contratada disponibilizar o banco de dados em formato SQL, bem como quaisquer ferramentas e informações necessárias para a migração dos dados para o software de propriedade desta Casa ou de propriedade de outro fornecedor, além de suporte e ferramentas necessárias para migração.

2.3. Requisitos mínimos de Segurança

2.3.1. O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança deverá ter o poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;

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

2.3.3. As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

2.3.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;

2.3.5. Permitir a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;

2.3.6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Módulos de trabalho ao sistema.

2.3.6.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um determinado módulo específico;

2.3.7. Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários;

2.3.7.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa;

2.3.7.2. Deverá permitir também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;

2.3.8. Permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.3.8.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico;

2.3.8.2. Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;

2.3.9. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha;

2.3.10. Possibilitar a criação de um usuário administrador do sistema para atividades mais simples que serão executadas pelos usuários da Câmara Municipal de Sorocaba, sendo que as tarefas que não puderem por algum motivo serem executadas por estes usuários, deverão ser executadas pela empresa contratada;

2.3.11. Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml) e de forma clara e simples para que qualquer usuário comum possa interpretar;

2.4. Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais

2.4.1. Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários autorizados vinculados aos módulos de trabalho, cadastrando as seguintes informações: Tipo do Processo, Assunto/Ementa, data, autor e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante, permitindo a vinculação de qualquer campo a outros campos ou informações;

2.4.2. Converter, salvar e publicar automaticamente em PDF/A os documentos inseridos ou criados diretamente no programa, mantendo uma versão em arquivo de texto, que seja acessível e visível apenas por servidores autorizados, dada a necessidade de edição dos conteúdos relacionados aos projetos (como Autógrafos, por exemplo);

2.4.3. Possuir opção para que o usuário faça o upload de uma cópia em arquivo de texto, do projeto protocolado, que seja acessível e visível





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

apenas por servidores autorizados, dada a necessidade de edição dos conteúdos relacionados aos projetos (como Autógrafos, por exemplo);

- 2.4.4.** Permitir a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente;
- 2.4.5.** Permitir a seleção pelo usuário, do tipo de formulário no qual determinado documento deverá ser gerado, de acordo com os modelos já existentes na Câmara Municipal de Sorocaba, os quais serão disponibilizados à Contratada; caso seja necessário, a critério da Contratante, esses modelos devem poder ser alterados por usuário autorizado;
- 2.4.6.** Possuir editor interno para gerar proposituras, normas (Leis, Resoluções, Decretos Legislativos), pareceres ou documentos específicos (ofícios) no formato PDF/A. O editor deverá conter ferramentas de edição e formatação de texto. Também deverá conter duas alternativas para criação dessas proposituras ou documentos:
 - 2.4.6.1.** Carregamento através de escolha (via caixa suspensa) de modelos automáticos com formatações pré-definidas e configuráveis pela administração da casa.
 - 2.4.6.2.** Por livre digitação realizada pelo usuário, limitado pelas formatações mínimas de texto e layout de página.
- 2.4.7.** Possuir editor de texto que permita inserção (colagem no campo de edição) de texto externo com conversão ao formato padrão do editor e possibilidade de incluir (agregar ao texto) arquivo de imagem ou PDF / PDF/A, selecionável pelo usuário em seu computador ou ainda agregar arquivo anexo (imagem ou PDF) que irá “entrar/compor” no final do processo gerado.
- 2.4.8.** Possuir opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A ou de outra extensão em formato texto;
- 2.4.9.** Permitir a possibilidade de cadastramento de vários autores ou coautores ao processo digital cadastrado;
- 2.4.10.** Permitir que um membro de uma comissão ou um autor de uma de um processo de autoria coletiva, possa criar e cadastrar uma





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

proposição em nome da respectiva comissão ou do grupo de autores, desde que o processo receba as assinaturas dos demais membros ou autores;

- 2.4.11.** Permitir a anexação de arquivos, em quaisquer formatos e tamanhos, ao processo digital;
- 2.4.12.** Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 2.4.13.** Ao elaborar uma matéria legislativa que necessite a apresentação de diversas assinaturas para seu protocolo ou tramitação, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, possibilitar que o autor solicite aos demais vereadores que assinem conjuntamente a matéria em questão, com avisos virtuais de aceite e recusa.
- 2.4.14.** Na função de elaboração de processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.4.15.** Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados, não protocolizados e processos digitais aprovados, ou outro critério solicitado pela Contratante;
- 2.4.16.** Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- 2.4.17.** Possuir recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;
- 2.4.18.** Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido protocolado na Seção de Protocolo Geral;
- 2.4.19.** Permitir a customização da primeira ação após a elaboração, para que o documento seja submetido ao protocolo na Seção de Protocolo Geral;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.4.20.** Ter uma tela ou botão de aviso para confirmação de envio, como por exemplo: "Confirma que este documento está pronto para ser protocolado?";
- 2.4.21.** Permitir a admissão e protocolização, pelos usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da área legislativa e pelos servidores das Secretarias e Divisões da Casa em processos da área administrativa;
- 2.4.22.** Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;
- 2.4.23.** Somente permitir a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;
- 2.4.24.** Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;
- 2.4.25.** Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;
- 2.4.26.** Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática, numerar automaticamente o tipo de processo no ato da admissão do documento na Seção de Protocolo Geral;
- 2.4.27.** A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;
- 2.4.28.** Deverá haver a opção de cancelamento de protocolo por servidor autorizado, caso em que o documento não irá seguir para destino algum;
- 2.4.29.** A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá do tipo de processo selecionado, havendo um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo;
- 2.4.30.** Em caso de Matérias Legislativas, deverá haver a opção de vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída; caso essa opção não seja habilitada a critério da Contratante, as Matérias Legislativas receberão sua numeração por servidor autorizado da Divisão de Expediente, seguindo as práticas da Câmara Municipal de Sorocaba;

- 2.4.31.** Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, palavra-chave ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.4.32.** As numerações sequenciais de processos e de Matérias Legislativas poderão ser reiniciadas do zero ao início de cada ano, de acordo com a indicação da contratante;
- 2.4.33.** Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante, nos moldes e formatações dos processos físicos atualmente existentes na Câmara Municipal de Sorocaba;
- 2.4.34.** Os autores das matérias e os servidores responsáveis por suas tramitações devem ser avisados dos principais andamentos e tarefas pendentes, no mínimo ao abrir o programa;
- 2.4.35.** Possuir mecanismos que possam corrigir erros operacionais, como por exemplo a exclusão ou inclusão de tramitação ou documentos, de forma errônea, por servidor autorizado, em fases da tramitação que não impliquem em alteração do objeto.
- 2.4.36.** Permitir criar links entre matérias, leis, documentos ou processos. Estes links deverão ser editáveis permitindo texto livre de referência digitado pelo usuário.

2.5. Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais

- 2.5.1.** Possuir recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF/A do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

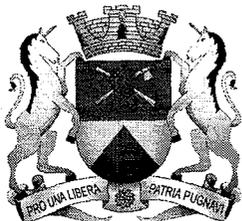
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.5.2.** Possuir recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF/A do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica, Tramitações Eletrônicas e ofícios diversos;
- 2.5.3.** Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 2.5.4.** Ao assinar o documento em PDF/A, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- 2.5.5.** Ao assinar o documento em PDF/A, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 2.5.6.** Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado com o próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS;
- 2.5.7.** Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS;
- 2.5.8.** Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes da PARTE 3 da presente Licitação;

2.6. Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos

- 2.6.1.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, Foto e link para redes sociais, bem como informações e listas de sua vereança com os campo: resumo de matérias apresentadas, resumo de matérias sancionadas, participações em Comissões e Mesa Diretora, frequência em plenário, lista de clipping de imprensa;
- 2.6.2.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos:





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;

- 2.6.3.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;
- 2.6.4.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Comissões, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;
- 2.6.5.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;
- 2.6.6.** Disponibilizar nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF/A, bem como conter a opção para impressão um histórico das Legislaturas com informações das inclusões, alterações e exclusões de Vereadores, Mesa Diretora, Comissões e Sessões;
- 2.6.7.** Possuir recurso para compartilhar por e-mail, redes sociais e link copiável, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal de Sorocaba;
- 2.6.8.** Possuir função para montagem e geração de pautas (como por exemplo: Pauta do Primeiro Expediente e da Ordem do Dia das Sessões, ou pautas de processos para reuniões de Comissões), a partir da seleção e inclusão das matérias que estejam aptas para compor a pauta. Permitindo ainda a alteração e exclusão das matérias.



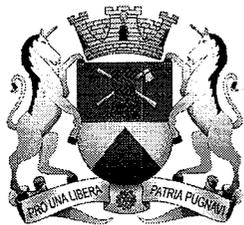


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.6.9.** A montagem da Pauta do Primeiro Expediente se dará a partir da seleção dos documentos e das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Primeiro Expediente;
- 2.6.10.** A montagem da pauta da Ordem do Dia, se dará a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, de acordo com a ordenação do Presidente da Casa e de maneira que possam ser subdivididas conforme as respectivas fases de discussão/votação e elencadas na ordem que prevê o Regimento Interno desta Casa;
- 2.6.11.** Para cada item da pauta da Ordem do Dia haverá a possibilidade de definir os parâmetros de votação da respectiva matéria, como por exemplo: quórum de votação (maioria simples, maioria absoluta, dois terços), etapa de discussão entre outros, prevendo a comunicação com o Sistema de Votação Eletrônica existente na Casa;
- 2.6.12.** Para cada item da pauta da Ordem do Dia haverá a possibilidade de acrescentar, em campo específico, informações importantes sobre a apreciação da matéria, como por exemplo: se contém Emendas, Substitutivos, Projetos apensados, pareceres contrários;
- 2.6.13.** Possuir função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
- 2.6.14.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;
- 2.6.15.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;
- 2.6.16.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;
- 2.6.17.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;
- 2.6.18.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;



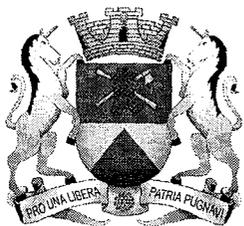


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.6.19.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
- 2.6.20.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;
- 2.6.21.** Possuir o controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;
- 2.6.22.** Possuir alerta aos usuários informando os vencimentos de prazos. Esse alerta deve ser fixo e comum à todas as telas, informando que existem prazos vencidos ou em vias de vencimento (seus tipos e quantidades) de maneira a chamar a atenção do usuário e deve permanecer até a demanda ser encaminhada.
- 2.6.23.** Possuir link junto ao aviso de alerta, direcionando o usuário para página de visualização elencando todos os processos e projetos com prazos vencidos. Essa página deve conter filtros de pesquisa, como por exemplo: tipo de matéria, tipo de prazo, data, autor, status e outros pertinentes. Para cada item elencado também haverá um link para o respectivo processo.
- 2.6.24.** Possibilidade de vinculação de trâmites que ocorrerão de maneira automática, em virtude de vencimento de prazo;
- 2.6.25.** Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;
- 2.6.26.** Possibilidade de geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens por servidor autorizado;
- 2.6.27.** Possibilidade de inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;
- 2.6.28.** Possibilidade de inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;
- 2.6.29.** Possibilidade de inclusão automática de projetos na Ordem do Dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.6.30.** Possibilidade de criação de Ordem do Dia em que primeiramente sejam listados os Projetos não discutidos e remanescentes de Sessões anteriores e na sequência sejam listados os projetos selecionados para a Sessão atual;
- 2.6.31.** Possibilidade de impedimento de pautar na Ordem do Dia projetos que foram retirados de pauta por um número específico de Sessões, com aviso dessa quantidade, a qual pode ser alterada por servidor autorizado caso haja pedido aprovado pelo presidente;
- 2.6.32.** Gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, na formatação dada pela contratante, em formato .xlsx, docx, .PDF/A ou similar;
- 2.6.33.** Gerar as pautas do 1º Expediente (Expediente Externo, Projetos em Apresentação, Indicações, Requerimentos) e Tribuna Social na formatação dada pela contratante, editáveis, com subdivisões em partes definidas por sub-títulos, pré-definidas e configuráveis pela casa, em formato .xlsx .docx, .PDF/A ou similar;
- 2.6.34.** Possibilidade de geração de pautas diversas através de seleção de matérias/documentos através de pesquisa-filtro e recurso de seleção automática (todos) ou manual para selecionar ou “deselecionar” determinadas matérias da lista gerada.
- 2.6.35.** Gerar um arquivo em .xlsx com o resultado das votações ou encaminhamentos das pautas de Indicações, Requerimentos e Ordem do Dia de todas as Sessões, após a finalizações de todas as tramitações da Sessão em questão a fim de geração de atas;
- 2.6.36.** Possibilidade de sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos que deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;
- 2.6.37.** Possibilidade de encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;
- 2.6.38.** Possibilidade de designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.6.39.** Possibilidade de criação de Ata de Reunião das Comissões, com apreciação de cada projeto pelos vereadores que a compõem, observada a manifestação de todas as comissões para as quais o projeto foi encaminhado no momento de sua leitura;
- 2.6.40.** Possibilidade de criação de Ata das Sessões Ordinárias, com as pautas do 1º Expediente (Expediente Externo, Projetos em Apresentação, Indicações, Requerimentos e Tribuna Social) e Ordem do Dia, com o resultado de suas votações e encaminhamentos, em modelo configurável e editável pela contratante;
- 2.6.41.** Possibilidade de criação de Ata das Sessões Extraordinárias, com a pauta da Ordem do Dia, com o resultado de suas votações e encaminhamentos;
- 2.6.42.** Possibilidade de exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado;
- 2.6.43.** Possibilidade de conexão de dados com o software de sistema eletrônico de votação existente na Casa, para exportação de pautas de matérias/votação e para aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos;
- 2.6.44.** Possibilidade de emissão de autógrafos de projetos aprovados e posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor;
- 2.6.45.** Possibilidade de vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;
- 2.6.46.** Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, Módulos de Trabalho, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e Divisão de Informática via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.7. Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)

- 2.7.1.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;
- 2.7.2.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- 2.7.3.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- 2.7.4.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;
- 2.7.5.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Divisão, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- 2.7.6.** Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, módulos de trabalho e pareceres por tipo de processo, os quais poderão ser ajustados por servidor autorizado, por conta de alterações na tramitação ou caminho percorrido pelo processo;
- 2.7.7.** Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todas as suas etapas, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer módulo, em qualquer fase de tramitação;
- 2.7.8.** Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Sorocaba (Arquivos de Modelos), os quais serão disponibilizados à Contratada;
- 2.7.9.** Permitir que determinados perfis de usuários possam realizar tramitações ou criar documentos, sem modelos pré-definidos;
- 2.7.10.** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos,





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto ou outros solicitados pela contratante;

- 2.7.11.** Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/A ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- 2.7.12.** Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 2.7.13.** Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
- 2.7.14.** Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;
- 2.7.15.** Possuir função para assinatura de documentos, despachos, manifestações ou pareceres em lote;
- 2.7.16.** Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- 2.7.17.** Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos em lote de uma porção de documentos ou proposituras (pesquisadas e selecionadas) que seguem o mesmo fluxo ou destino. A seleção/deseleção dos itens elencados poderá ser automática (todos) e também manual;
- 2.7.18.** Permitir a implementação de operadores (botões ou caixas suspensas) pré-definidos e configuráveis pela administração da casa para preencher campos inter-relacionados automaticamente ou realizar cálculos de prazos, quando se tratar de fluxos rotineiros de tramitação ou cadastro.
- 2.7.19.** O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros módulos e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;



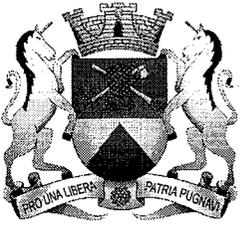


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.7.20. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio módulo, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;
- 2.7.21. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 2.7.22. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Módulo;
- 2.7.23. O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- 2.7.24. Todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinadas digitalmente;
- 2.7.25. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
- 2.7.26. As pesquisas e consultas devem poder ser realizadas utilizando o mínimo de campos de pesquisa, ou a combinação de vários deles, a critério do usuário;
- 2.7.27. Os campos de pesquisa devem ser customizáveis;
- 2.7.28. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e os seguintes conteúdos: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, link para o respectivo processo ou outros campos eventualmente solicitados;
- 2.7.29. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- 2.7.30. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
- 2.7.31. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;



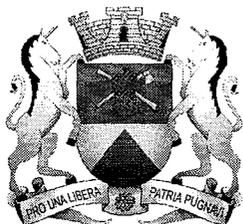


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.7.32.** Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- 2.7.33.** Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
- 2.7.34.** Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
- 2.7.35.** Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
- 2.7.36.** Possibilidade de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital (por e-mail institucional das Secretarias, Divisões e Seções da Casa) ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta;
- 2.7.37.** Possibilidade de emissão de ofícios diversos, editáveis e pré-definidos pela contratante, relativos ao destino de um lote de documentos ou matérias;
- 2.7.38.** Possibilidade de vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;
- 2.7.39.** Possibilidade de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;
- 2.7.40.** Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e Divisão de Informática via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml);

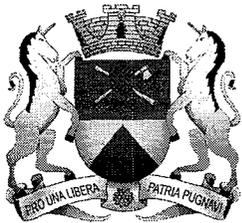
2.8. Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.8.1.** Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- 2.8.2.** Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- 2.8.3.** Disponibilizar Consulta Geral avançada, que permita que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano, Em tramitação ()Sim ()Não ()Todas, Palavra Chave, Data de Apresentação – Inicial e Final, Data de Publicação – Inicial e Final, Períodos Típicos (dia, mês e ano corrente), Localização Atual, Situação Atual, Classificação ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo que cada campo deve ser independente do outro;
- 2.8.4.** Disponibilizar Consulta Geral simples, que permita que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo que cada campo deve ser independente do outro;
- 2.8.5.** Disponibilizar outros meios específicos de pesquisa, como por exemplo: índice cronológico, índice de autoria, índice situacional, índice geográfico, sempre listando as proposições vinculadas a cada tipo de pesquisa selecionada.
- 2.8.6.** No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados informando o Tipo, Número e Ano da Propositura, Autor, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa, Link do respectivo processo, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.8.7.** Gerar relatórios quantitativos para levantamento estatístico de cada tipo de consulta, apresentar as quantidades totais de matérias legislativas, proposições apresentadas, aprovadas, rejeitadas, arquivadas, vetadas, bem como qualquer outro campo ou filtro solicitado pela Contratante, com a possibilidade de impressão e geração de arquivo em .xlms, .docx, PDF/A;

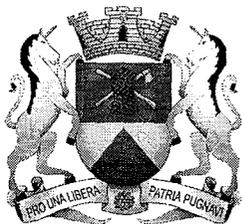


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.8.8.** Gerar relatórios gerenciais de maneira rápida e ágil, abrangendo tudo que seja tramitado no programa de maneira a ser quantificado automaticamente, segundo as características solicitadas. Deve haver a possibilidade de se criar relatórios com base na contagem de qualquer informação constante do banco de dados do programa e no relacionamento possível entre elas;
- 2.8.9.** Selecionando uma das proposituras listadas no resultado das consultas, através do link respectivo, disponibilizar o Descritivo do Processo contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente, link externo para acesso da norma respectiva publicada no site da câmara, caso esta tenha sido promulgada, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.8.10.** No Descritivo do Processo, haverá links de acesso para visualização independente de cada anexo que compõe o processo, bem como um link que permitirá visualizar ou baixar o Processo Digital completo, tendo em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- 2.8.11.** Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada propositura. Ao se cadastrar, o cidadão deverá receber notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida propositura;
- 2.8.12.** Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- 2.8.13.** Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.8.14.** Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia, Presença em Plenário, Atas, bem como possuir a opção para incluir link externo para acesso ao vídeo da Sessão;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.8.15.** Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados;
- 2.8.16.** Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
- 2.8.17.** Disponibilizar de maneira rápida e de fácil localização para o público, as Ordens do Dia, 1º Expediente e Atas das Sessões, bem como qualquer outro tipo de documento solicitado pela Contratante, em formato PDF/A, ou similar e com marcação de data e horário em que tal documento foi publicado;
- 2.8.18.** Possuir recurso que acesse a página de legislações dentro do site oficial da Câmara Municipal de Sorocaba;
- 2.8.19.** Possuir recurso para que o cidadão acompanhe e opine sobre as matérias legislativas, mediante o cadastramento no portal da internet.

2.9. Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis

- 2.9.1.** Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;
- 2.9.2.** Estar integrado ao SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS;
- 2.9.3.** Ser compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android;
- 2.9.4.** Possuir consulta de maneira rápida e de fácil acesso à Ordem do Dia das Sessões;
- 2.9.5.** Possuir consulta de maneira rápida e de fácil para acesso ao Primeiro Expediente das Sessões;
- 2.9.6.** Possuir consulta para acesso às Proposições por Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano, Em tramitação () Sim () Não () Todas, Palavra Chave, Data de Apresentação – Inicial e Final, Data de Publicação – Inicial e Final, Localização Atual, Situação Atual,





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Classificação ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo que cada campo deve ser independente do outro;

- 2.9.7. Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada, com a possibilidade de salvar em PDF/A;
- 2.9.8. Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- 2.9.9. Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- 2.9.10. Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- 2.9.11. Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- 2.9.12. Possuir funcionalidade para que o cidadão, solicite informação à Câmara Municipal de Sorocaba;
- 2.9.13. Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- 2.9.14. Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail ou pelo próprio aplicativo;
- 2.9.15. Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
- 2.9.16. Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);
- 2.9.17. Possuir aba com informações sobre a Câmara, como telefone, endereço, mapa online (google maps ou similar), horário de expediente e horários das Sessões, agenda da câmara, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante;



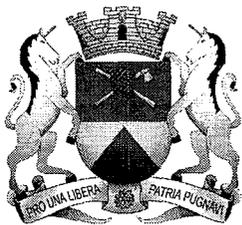


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.9.18.** Possuir funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da TV Câmara Sorocaba;
- 2.9.19.** Possuir funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da rádio Câmara Sorocaba;
- 2.9.20.** Possuir funcionalidade para que o usuário liste, assista e compartilhe em redes sociais, os vídeos do Canal da Câmara no youtube;
- 2.9.21.** Possuir funcionalidade para que o usuário liste, veja e compartilhe em redes sociais os álbuns e fotos do Canal da Câmara no flickr;
- 2.10.** *AVALIAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE REQUISITOS DO SOFTWARE*
- 2.10.1.** A Tabela de Avaliação de Requisitos constante do Anexo A deste Termo de Referência conta com 208 itens, divididos em duas categorias: “Customizáveis” (C) e “Essenciais” (E), e destes últimos, 70 deles estão marcados como “Passíveis de Verificação” (V)
- 2.10.2.** A Tabela de Avaliação de Requisitos será averiguada nos seguintes termos:
- 2.10.2.1.** Os itens “Customizáveis” (C) serão inspecionados imediatamente no ato da instalação do sistema e aqueles que não forem atendidos deverão ser customizados e entregues pela empresa e aprovados pela Contratante, estando aptos para utilização nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, obedecendo aos prazos e prioridades determinados pela fiscalização do contrato, sob as penas referentes ao descumprimento parcial do contrato;
- 2.10.2.2.** Os itens “Essenciais” (E) serão inspecionados imediatamente no ato da instalação do sistema e deverão todos estar aptos para utilização de maneira a cumprir todos os requisitos solicitados sob as penas referentes ao descumprimento total do contrato;
- 2.10.3.** No momento da realização do Pregão, após o julgamento das propostas comerciais e verificação dos documentos de habilitação da proponente vencedora da fase de lances, o Pregoeiro determinará que a licitante detentora da melhor oferta, proceda a





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

demonstração dos itens indicados como “Passíveis de Verificação” (V), nos seguintes termos:

2.10.3.1. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio e técnica, indicará dentre os itens indicados como “Passíveis de Verificação” (V) quais serão vistoriados; caso o item vistoriado não esteja disponível, ressalvado o disposto na cláusula 2.10.6, implicará a imediata desclassificação da proposta comercial da empresa, passando-se a avaliação do sistema da próxima empresa classificada, caso o pregoeiro tenha admitido o valor da proposta.

2.10.3.2. O objeto da apresentação será analisado pelo Pregoeiro, bem como pela equipe de apoio e técnica, sendo que o responsável pela empresa licitante deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas quanto ao detalhamento do objeto apresentado;

2.10.4. A licitante que convocada a demonstrar o Software, não o fizer ou o fizer em desacordo com este Termo de Referência, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada;

2.10.5. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade do licitante, sendo colocada à sua disposição um monitor/televisor com entrada VGA e HDMI, ponto de acesso a Internet Banda Larga e Wi-Fi.

2.10.6. A contratada pode oferecer alternativas de operacionalidades àquelas solicitadas, desde que cumpram a expectativa da demanda, estejam em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba e demais normas legais de tramitação e ordenamento documental público e sejam aceitas pela Contratante:

2.10.6.1. As alternativas apresentadas aos itens passíveis de verificação durante a sessão de licitação deverão ser apresentadas de imediato, no momento que solicitado pelo Pregoeiro.

2.10.7. Durante a vigência contratual poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, campos, vinculações de dados, consultas, funcionalidades ou relatórios do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

visando atender à legislação vigente, ao Regimento Interno, ou qualquer outra necessidade da Câmara Municipal de Sorocaba.

2.10.7.1. Nesse caso, as alterações solicitadas deverão ser implementadas em prazos razoáveis estabelecidos em conjunto pela Contratante e pela Contratada, sem qualquer custo adicional à Contratante.

2.11. Garantia da Licença do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS

2.11.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante toda a vigência do contrato de locação da licença, sendo de responsabilidade da empresa contratada o serviço de implantação dessas atualizações e dos patches de correção dos softwares fornecidos que forem lançados no mercado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o lançamento no mercado, preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos setores e gabinetes.

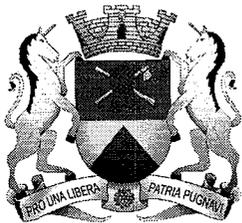
2.11.2. A Contratada deverá também, conforme necessidade da Contratante, prestar serviços de implantação de novas funcionalidades em função de novos requisitos funcionais complementares aos requisitos funcionais originalmente contratados. A implementação deverá ser executada no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contabilizando uma estimativa de 2.000 (duas mil) horas de trabalho, prorrogáveis por igual período, a contar da data de solicitação fundamentada e formalizada pela Contratante;

2.11.2.1. A prestação destes serviços deverá ocorrer por meio de análise desses requerimentos, dimensionamento do esforço pela contratada, e aprovação pela Contratante;

2.11.3. Para a prestação deste serviço, a Contratante informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados à Contratada, responsável pela gestão da demanda. O serviço de Implantação de Novas Funcionalidades e/ou Manutenção Evolutiva compreenderão:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades no Software Web em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o Software Web entrasse em operação no Ambiente de Produção;
- c) Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;
- d) Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação;

2.11.4. Caso as alterações não sejam passíveis de realização imediata, a contratada deve apresentar um prazo que deverá cumprir e até este prazo, indicar ou promover uma alternativa de solução da demanda solicitada.

ITEM 2 – SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

2.12. Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados em conjunto com o serviço de locação da licença do software, durante toda sua vigência.

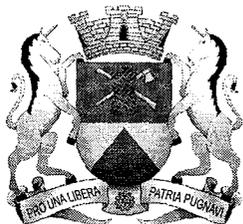
2.12.1. A empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção corretiva, de acordo com as necessidades da Contratante.

2.12.2. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos Setores e gabinetes, sendo que tais agendamentos podem ser alterados pela contratante no caso de convocação de sessões extraordinárias;

2.13. O Suporte oferecido pela Contratada deverá contemplar a modalidade local e remota, e oferecerá manutenções corretivas, conforme segue:

2.14. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser prestados durante toda a vigência contratual em horário comercial (de segunda à





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

sexta-feira, das 8 às 17h), e deverão gerar número de protocolo com indicação de data e hora do atendimento, através de um número de telefone, ou DDG – Discagem Direta Gratuita, fac-símile, correio eletrônico, 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, abrangendo:

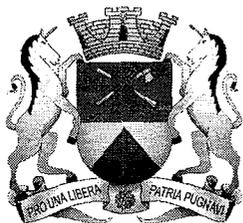
- a) A solução de dúvidas sobre a instalação do software;
- b) Necessidade de novas configurações;
- c) Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
- d) Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
- e) Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);
- f) Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada (objeto da licitação);
- g) Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto deste documento através de esclarecimentos;
- h) Tempo de resposta para o início do atendimento remoto de até 24 (vinte e quatro) horas.

2.15. Nos casos não solucionados de forma imediata via suporte técnico remoto, deverá ser acionado, a critério da Contratante, o Setor de Suporte, que efetuará uma análise técnica aprofundada, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

2.16. O Serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado por meio do mesmo número de protocolo inicial, aberto junto ao serviço de suporte técnico remoto, ou caso não exista, deverá ser gerado no momento do atendimento.

2.17. A CONTRATADA deverá possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet)

2.18. Por critério exclusivo da fiscalização da contratante, nos casos em que o suporte técnico remoto e o serviço de suporte técnico não solucionarem o problema, será solicitada, por meio de número de protocolo já existente, ou mediante abertura de novo protocolo, agendamento de técnico para atendimento local, na sede da Contratante;

2.19. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo, independentemente do tipo de atendimento (remoto ou local), cuja severidade será definida exclusivamente pela fiscalização da CONTRATANTE.

2.19.1. Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web por negligência, imperícia ou imprudência da contratada, observando-se o que segue.

2.19.1.1. Se o prazo de solução definitiva for de, no máximo, 4 (quatro) horas, serão glosadas essas horas da fatura mensal.

2.19.1.2. Se a indisponibilidade ultrapassar a 4 (quatro) horas, a Contratada será penalizada conforme segue:

- a) Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência;
- b) Multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor da fatura mensal, por cada hora de atraso em relação ao prazo para a solução do chamado, além da penalidade do item anterior.
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual e, a critério da Contratante, a rescisão contratual, se a indisponibilidade permanecer após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas sem motivo justificado.

2.19.2. Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando disponível com problemas, por negligência, imperícia ou imprudência da contratada, devendo a solução definitiva ocorrer no prazo máximo de 08 (oito) horas.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.19.2.1. Se o prazo de solução definitiva for de, no máximo, 08 (oito) horas, serão glosadas essas horas da fatura mensal.

2.19.2.2. Se a indisponibilidade ultrapassar a 8 (oito) horas, a Contratada será penalizada nos moldes que seguem:

- a) Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência; e
- b) Multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor da fatura mensal, por cada hora de atraso em relação ao prazo para a solução do chamado, além da penalidade do item anterior.
- c) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do instrumento contratual e, a critério da Contratante, a rescisão contratual, se o problema persistir após o prazo de 96 (noventa e seis) horas de atraso, sem motivo justificado.

2.19.3. Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema, com prazo de solução definitiva de, no máximo, 03 (três) dias úteis.

2.19.3.1. Se os problemas sem solução permanecerem por período superior a 03 (três) dias úteis, serão aplicadas as penalidades referentes ao descumprimento de cláusulas contratuais.

2.19.4. Os prazos acima descritos serão considerados para efeitos da solução do problema, como o tempo decorrido entre a abertura, pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada, de protocolo junto ao suporte técnico remoto e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento;

2.19.5. Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato à Fiscalização designada pela Contratante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado.

2.19.5.1. Caso a fiscalização da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada e, neste caso, a





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

2.19.5.2. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

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

2.19.6. A Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Câmara Municipal de Sorocaba.

2.19.7. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas no contrato.

ITEM 3 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

2.20. *Implantação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS*

2.20.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS pela Contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software;

2.20.2. A implantação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS deverá ser acompanhada pela comissão designada para acompanhamento da Gestão Documental da Câmara Municipal de Sorocaba, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratante com a Contratada;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.20.3.** O prazo para início de instalação do software é de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; o prazo máximo de instalação será de 90 (noventa) dias corridos, prorrogáveis por até 90 (noventa) dias, justificadamente, com anuência da contratante;
- 2.20.4.** Todos os dados atuais referentes ao sistema legislativo em posse da Câmara e por ela gerenciados deverão ser migrados para o banco de dados da contratada, sendo de responsabilidade da contratada evitar quaisquer perdas de informações.
- 2.20.4.1.** Os bancos de dados relacionais que a Câmara utiliza são do tipo Mysql.
- 2.20.4.2.** A Câmara disponibilizará para a migração de dados o banco de dados atualmente utilizado e também todos os arquivos relacionados aos registros do banco de dados, não podendo a contratante exigir scripts ou dados adicionais para a realização da migração de dados, ficando a cargo da Contratada realizar quaisquer tipos de manipulação de dados para a efetivação da migração;
- 2.20.4.3.** Após a migração dos dados, as informações geradas pelo novo sistema deverão estar iguais as informações geradas pelo sistema da Câmara, de forma a garantir a confiabilidade e exatidão das informações;
- 2.20.5.** A contratada, ficará responsável por demonstrar aos usuários do sistema legislativo que todas as informações extraídas do sistema novo estão em conformidade e exatidão com as informações do sistema atual da Câmara;
- 2.20.5.1.** A empresa então apresentará documento oficial informando que todos os dados foram migrados de forma correta e que as informações fornecidas pelo novo sistema estão em conformidade e exatidão com relação às mesmas informações fornecidas pelo sistema atual da Câmara;
- 2.20.6.** O novo sistema deverá funcionar em paralelo com o sistema atual, até que o novo sistema seja totalmente testado e aprovado pelos usuários;
- 2.20.7.** As informações que serão consideradas confiáveis serão as constantes no sistema anterior, assim, todo e qualquer problema de





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

inconsistência de informações relativas ao novo sistema deverá ser resolvido pela contratada;

2.20.8. Após o final de cada mês, relatórios e informações deverão ser conferidos entre os dois sistemas.

2.20.8.1. Caso existam inconsistências, e que estas não sejam sanadas em tempo hábil, tal fato será considerado inexecução parcial do contrato;

2.20.9. A inexecução parcial ocorrida por três meses consecutivos poderá ser considerada inexecução total do contrato.

2.20.10. A contratada deverá fazer o serviço de indexação no SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS dos arquivos digitais provenientes da digitalização do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, de acordo com as remessas entregues do serviço realizado. Esses arquivos serão em formato PDF/A, terão os metadados indicados pela contratante e estarão armazenados em nuvem pertencente à Câmara Municipal de Sorocaba no primeiro momento. Posteriormente a contratada deverá migrar esses arquivos para nuvem pertencente à contratada para que os mesmos sejam utilizados a partir do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS. Seguindo o cronograma indicado, o período para a realização desse serviço será a partir do 15º mês de vigência do contrato resultante desta Licitação; tais períodos podem ser ajustados no decorrer da prestação dos serviços, em comum acordo e sem ônus a ambas as partes.

2.21. *Treinamento na operação do uso do Software Web*

2.21.1. A implantação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS na Câmara Municipal de Sorocaba exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão dos usuários para a tecnologia que está sendo implantada, sejam eles administradores ou operadores do sistema;

2.21.2. **Treinamento na Administração do Software** – direcionado aos servidores designados ao gerenciamento interno do software, das Divisões de Expediente Legislativo e Informática, com a finalidade do repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da ferramenta, com a carga horária mínima de 08 (oito) horas, para até



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

20 (vinte) servidores ou 02 (duas) turmas com, no máximo, 10 (dez) alunos por turma;

2.21.3. Treinamento na Operação do Software – direcionado a todos os servidores que farão uso do software em suas atividades, dos diversos setores e gabinetes, com a finalidade do repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos, com a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, para até 150 (cento e cinquenta) servidores ou 15 (quinze) turmas com, no máximo 10 (dez) alunos por turma;

2.21.4. Em ambas modalidades de treinamentos, a contratada poderá ampliar a carga horária, se assim julgar necessário, para abranger todo o conteúdo de funcionalidades do software

2.21.5. Os treinamentos poderão ser realizados nas modalidades Presencial ou Remoto, em horário comercial, de acordo com o cronograma apresentado pela Contratante;

2.21.6. Todo o material didático utilizado pela Contratada para a realização do treinamento deverá ser produzido em Português do Brasil e disponibilizado em formato PDF aos participantes;

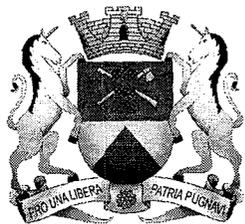
2.21.7. Na modalidade Presencial, o treinamento será na sede da Câmara Municipal de Sorocaba, responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Ambas estarão responsáveis por ceder notebooks ou computadores, estações de trabalho, aptos ao processo de treinamento.

2.21.8. Na modalidade Presencial, o treinamento será ministrado em turmas de no máximo 10 participantes. Serão criadas quantas turmas forem necessárias, distribuídas de acordo com o cronograma apresentado pela contratante;

2.21.9. Na modalidade remota, caberá à contratada a disponibilização de todo software necessário bem como o link de videoconferência para a realização da capacitação.

2.21.10. Na modalidade remota, o treinamento será ministrado em turmas com a quantidade de participantes que o software de





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

videoconferência disponibilizado permitir, desde que essa quantidade não interfira na qualidade do treinamento. Serão criadas quantas turmas forem necessárias, distribuídas de acordo com o cronograma apresentado pela contratante;

2.21.11. A agenda com o cronograma, horários e participantes desses treinamentos será ordenada pela Contratante, e deverá ocorrer em tempo hábil dentro do prazo de instalação e implantação do software;

2.21.12. Cada participante poderá fazer o treinamento mais de uma vez até estar apto a trabalhar utilizando as ferramentas oferecidas pelo sistema.

2.21.13. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, em formato PDF, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso e a carga horária.

ITEM 4 - OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SOFTWARE

2.22. A Operação Assistida consiste no acompanhamento in loco, realizado pela Equipe Técnica da Contratada, a partir do recebimento da Implantação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS no ambiente da Contratante.

2.23. O serviço de Operação Assistida será executado pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da implantação do software;

2.23.1. A prestação desse serviço não está vinculada à possível prorrogação do contrato de locação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS.

2.23.2. A contratada deverá disponibilizar estrutura tecnológica e de pessoal, além dos materiais necessários a perfeita execução dos serviços objeto dessa contratação.

2.23.3. Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS suporte funcional e técnico na sua operação, atendendo os servidores usuários do sistema diretamente em suas respectivas estações de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.24. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Apoio aos servidores da Contratante na operação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- c) Re-treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.
- d) Ajustes nos mapeamentos e configurações de fluxos de procedimentos já formatados.

2.25. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

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

2.26. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) técnicos para acompanhamento presencial da Operação Assistida durante o uso do software pelos usuários da Contratante, na sede da Câmara Municipal de Sorocaba pelo período estipulado, abrangendo 80 (oitenta) horas semanais de atividades;

2.26.1. No caso de eventual prorrogação contratual, diante da necessidade de complemento de Operação Assistida, a quantidade de horas técnicas necessárias será estipulada pelo contratante, mantendo-se o valor/hora da proposta apresentada.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.27.** A Contratante poderá solicitar a substituição de funcionários da equipe da Contratada, justificadamente.
- 2.28.** Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratante deverão ser pessoas com mais de 18 anos de idade, aptas a trabalhar e se comunicar com públicos diversos e realizar escala de trabalho de forma que o serviço esteja disponível em dias úteis, conforme cronograma apresentado pela Contratante.
- 2.29.** Para o provimento desse suporte técnico, a alocação de equipamentos, softwares e aplicativos serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo a Câmara Municipal de Sorocaba disponibilizar o local de realização dos trabalhos, com o mobiliário já existente em suas dependências.
- 2.29.1.** A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede e iluminação.

ITEM 5 - MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 2.30.** A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de até 100 (cem) fluxos de processos, das áreas legislativa e administrativa, no prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis mediante justificativa aceita pela contratante, contados do recebimento da implantação do SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS. A indicação dos fluxos a serem mapeados se dará a critério da Câmara Municipal de Sorocaba, após a assinatura do contrato de prestação de serviços, observado o limite máximo indicado.
- 2.31.** O mapeamento de fluxos tem a finalidade de subsidiar o abastecimento de dados no sistema locado, quanto ao fluxo de cada processo, tornando pré-definidos os trâmites do fluxo de cada tipo de processo, a fim de aperfeiçoar o andamento dos processos, evitando encaminhamentos equivocados e/ou desnecessários.
- 2.32.** O mapeamento de fluxos deverá ser realizado pela contratada sob a responsabilidade de profissional habilitado, em conjunto e de acordo com as orientações de servidores da Contratante.
- 2.33.** Todos os fluxos da área legislativa deverão ser definidos em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Sorocaba, aplicado às práticas da Secretaria de Gestão Administrativa e Divisão de Expediente Legislativo.

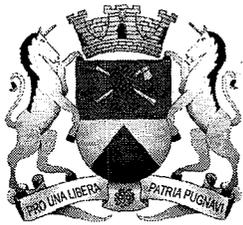
2.34. Como exemplo de fluxos da área legislativa, compreendem-se:

- a) Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Ordinária;
- c) Projeto de Decreto Legislativo;
- d) Projeto de Resolução;
- e) Projeto Substitutivo;
- f) Emenda;
- g) Subemenda;
- h) Indicação;
- i) Requerimento;
- j) Moção;
- k) Veto;
- l) Expediente Externo;
- m) Outros.

2.35. Dentre os fluxos da área administrativa compreendem-se, dentre outros:

- a) Processos Funcionais;
- b) Processos relativos a descontos ou valores incluídos em folha de pagamento dos servidores;
- c) Processos de licitação em diversas modalidades
- d) Processos de compra direta;
- e) Processos de adiantamento de numerário;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Processos de Multas de Trânsito;
- g) Processos administrativos punitivos;
- h) Convênios;
- i) Outros.

2.36. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação relativa à definição de seu fluxo, permitindo a descrição por completo das fases do processo e do trâmite de outros expedientes, contemplando todas as eventuais derivações de fluxo, de acordo com os tipos documentais;

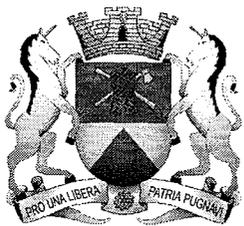
2.37. Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software locado pela Contratada, em conformidade com a documentação gerada pelo procedimento de mapeamento;

2.38. O mapeamento do fluxo e configuração de cada tipo de processo/documento deverá objetivar a otimização de seus trâmites, trazendo vantagens para a Câmara Municipal de Sorocaba quanto ao aperfeiçoamento dos trabalhos, eliminando redundância de informações, retrabalho e falta de padrões;

2.39. Para cada Tipo de Processo será estabelecido todas as rotas possíveis e suas derivações, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como eventual prazo para conclusão de cada fase e providências a serem tomadas caso tais prazos sejam vencidos;

2.40. A contratante poderá optar por eventualmente não se utilizar dos fluxos pré-estabelecidos, por poder alterar a rota dos fluxos, ou criar novos fluxos para determinados temas/assuntos, de acordo com as necessidades de suas rotinas, ou mesmos por usar um "fluxo aberto", onde os caminhos podem ser determinados pelo usuário na hora da utilização;

2.41. Ao final do mapeamento do fluxo definido, a Contrata deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma com técnica de raias de responsabilidade, incluindo indicações de: entradas e saídas do processo, atividades, dentre outros, todas detalhadas e consistentes o suficiente para:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, visando atingir os objetivos da Câmara Municipal de Sorocaba;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise de eficiência e de eficácia);
- d) Simular alternativas ou novos modelos de fluxo;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos dos processos;
- f) Facilitar a eventual e futura implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental ou outros programas de Qualidade;
- g) Permitir a definição de fluxos no SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS locado pela contratada.

2.42. Após a indicação pela Contratante de quais serão os fluxos desenvolvidos, a contratada deverá seguir o com cronograma de entrega estabelecido pela contratante, podendo tal prazo ser justificadamente prorrogado.

2.43. O procedimento de configuração de fluxos no sistema deverá fazer parte do treinamento oferecido pela Contratada, de modo que o software locado deverá permitir que os servidores da Contratante, após recebido tal treinamento, tornem-se aptos a inserir e configurar fluxos no sistema.

2.44. O desenvolvimento de fluxos realizado por servidores da Contratante não deverá implicar qualquer tipo de custo ou pagamento junto à Contratada.

2.45. Na tramitação de uma fase para outra de um determinado fluxo, o usuário poderá também enviar um comunicado ao receptor da próxima fase;

3. PARTE 02 – ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO

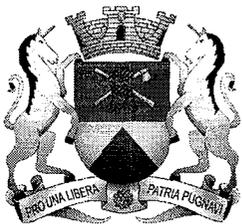
CONDIÇÕES GERAIS:

Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 2945 — Alto da Boa Vista — CEP 18013-904 — Sorocaba — SP — (15) 3238-1111

 /camarasorocaba

 camarasorocaba.sp.gov.br

 canal 31.3



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. Contratação de empresa especializada em assuntos de Arquivologia do setor público para realizar a ordenação e digitalização do Arquivo Físico da Câmara Municipal de Sorocaba, em 24 meses conforme cronograma apresentado pela Contratante, compreendendo:

3.1.1. Elaboração de laudo situacional do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba;

3.1.2. Elaboração e aplicação de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade) nos documentos e processos Administrativos e Legislativos da contratante;

3.1.3. Organização e catalogação do acervo a ser preservado e indicação do que poderá ser eliminado, conforme legislação vigente e indicações contidas neste edital

3.1.4. Digitalização e indexação de todo material a ser mantido.

3.1.5. A contratada deverá tratar do conteúdo de aproximadamente 5.483 (cinco mil e quatrocentos e oitenta) caixas, sendo as de papelão com medidas de 30x42x19 cm e as de poliondas com as medidas de 25x35x13 cm, as quais já estão armazenadas, e de 207 livros Atas encardoados (70.000 páginas/imagens) bem como as que foram incluídas até o mês de dezembro de 2023.

3.1.6. Nessas caixas estão acondicionados os processos e documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sorocaba, datados a partir da década de 1930, em sua maioria textual, guardados todos no edifício sede desta Edilidade, situado na Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, nº 2945, Alto da Boa Vista, Sorocaba SP.

3.2. Todos os trabalhos realizados pela contratada, serão ordenados, demandados e inspecionados pela Comissão de Gestão Documental da Câmara Municipal de Sorocaba, bem como o Chefe da Seção de Expedição e Arquivo e o Diretor da Divisão de Expediente Legislativo. Todas as fases compreendidas neste Termo de Referência serão acompanhadas pelos servidores lotados na Seção de Expedição e Arquivo.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3. A digitalização dos PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO deve ser priorizada para incluí-las no Sistema de Gestão Documental e Tramitação de Processos Virtuais.

3.4. Compreende-se por ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO da Câmara Municipal de Sorocaba a ordenação documental do material já existente, datado da década de 1930 até o período atual, bem como as que foram incluídas até o mês de dezembro de 2023, pertencente ao seu Arquivo Permanente, e que deverá ser trabalhada a partir das seguintes remessas:

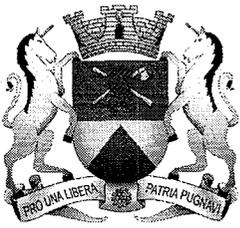
3.4.1. Apresentação de um laudo situacional do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, assinado por profissional capacitado, descrevendo aspectos físicos e históricos de seus documentos, apontando ainda quais documentos tem maior valor do ponto de vista histórico.

3.4.2. Elaboração do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade – PCTT, dos processos e documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sorocaba, a partir de pesquisa realizada com os servidores da Casa e embasada na legislação vigente que regulamenta a guarda documental.

3.4.3. Identificação e classificação de 100% dos documentos legislativos e administrativos, que pertencem ao Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba e indicação dos documentos que devam ser preservados e dos que poderão ser eliminados, com base no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade – PCTT.

Organização do acervo a ser preservado no Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, compreendendo a triagem, higienização, estabilização, catalogação e armazenamento adequados de aproximadamente 5.500 caixas box;

3.4.4. Digitalização e indexação de 100% dos documentos, com um valor estimado de 2.900.000 páginas de documentos nos formatos A4, Ofício e A3 e, aproximadamente 2.000 páginas de documentos nos formatos A2, A1 e A0, que serão mantidos no acervo do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, excetuando-se apenas os que encaminhados para descarte após determinação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorocaba, com base no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade – PCTT. Os documentos que mesmo sendo indicados como passíveis de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

descarte, mas não autorizados pela Mesa Diretora, serão mantidos e também digitalizados.

- 3.4.5.** Digitalização dos 207 livros Atas devem ser em scanner planetário, e os arquivos gerados devem ser separados por Sessão, Audiência, Reunião e afins, não apenas por livro, de acordo com o que for orientado pela Contratante.
- 3.4.6.** Durante a execução dos trabalhos objeto dessa contratação os servidores responsáveis pelos setores que mantêm material arquivado terão livre acesso aos procedimentos realizados pela contratada a fim de inspeção e/ou precisão de documentos ali mantidos.
- 3.5.** Também durante todo o processo de Gestão Documental, será assegurado às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação de todos os documentos legislativos e administrativos, cujo direito será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527/2011.
- 3.6.** A gestão documental deverá ser realizada totalmente embasada nas recomendações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável mediante justificativa aceita pelo contratante, conforme cronograma que é parte integrante deste Termo de Referência. A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra composta por profissionais com conhecimento técnico suficiente, e em número suficiente para a entrega do objeto nos prazos estabelecidos.
- 3.7.** Todos os serviços contratados e prestados pela empresa contratada deverão ser realizados por pessoal a ela vinculados, bem como ser de sua propriedade a infraestrutura de servidores - hardware e software, não sendo permitidas terceirizações. A Contratante poderá solicitar a substituição de funcionários da equipe da Contratada, justificadamente.
- 3.8.** Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem a execução dos serviços solicitados neste Termo de Referência deverão ser pessoas com mais de 18 anos de idade, aptas a trabalhar e se comunicar com públicos diversos e realizar escala de trabalho de forma que o serviço esteja disponível em dias úteis, das 8h às 17h, ininterruptamente.

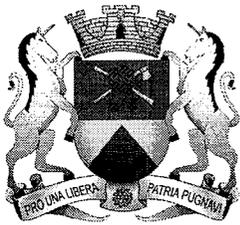


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.9.** Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Sorocaba, sob supervisão do Chefe da Seção de Expedição e Arquivo, bem como dos servidores lotados nessa Seção.
- 3.10.** A contratada deverá zelar pelo sigilo das informações constantes dos processos e documentos a que tiver acesso no curso da execução do serviço.
- 3.11.** Os serviços contratados deverão ser conduzidos por pelo menos um Arquivista, pertencente ao quadro de funcionários da contratada, que será o responsável técnico por toda a gestão documental e dará suporte à Contratante em caso de eventuais dúvidas ou solicitação fundamentada de adequação dos procedimentos a serem realizados, e que deverá estar disponível para o atendimento de chamados realizados pelo Chefe da Seção de Expedição e Arquivo ou pelo Diretor da Divisão de Expediente Legislativo, no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis. A este profissional Arquivista competirá, entre outras, as seguintes obrigações:
- 3.12.** Gerenciar e elaborar o Laudo Situacional, o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade, dos processos e documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sorocaba;
- 3.12.1.** Contribuir na redação de procedimentos e rotinas padrões para arquivamento, desarquivamento, avaliação documental e eliminação de documentos;
- 3.12.2.** Contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental;
- 3.12.3.** Participar das reuniões da Comissão de Gestão Documental da Câmara Municipal de Sorocaba, quando solicitado;
- 3.12.4.** Emitir notas técnicas, quando solicitado;
- 3.12.5.** Executar todas as tarefas inerentes às funções do Arquivista que sejam necessárias a realização do objeto da contratação de que trata este Termo de Referência.
- 3.12.6.** A contratada deverá disponibilizar estrutura tecnológica e de pessoal, necessários a perfeita execução dos serviços objeto dessa contratação, ficando a cargo da contratada a substituição de todas as caixas de papelão por caixas de poliondas, além da reposição das caixas que vierem a ser danificadas durante a execução do trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.13.** Os recursos (materiais de escritório) como por exemplo: caixas, capas, pastas, grampos plásticos e semelhantes, serão providenciados pela contratante.
- 3.14.** A empresa deverá comprovar que possui em seu quadro funcional:
- 3.14.1.** Profissional formado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia com experiência em documentos públicos, para coordenar os trabalhos e supervisionar todas as etapas deste termo de referência.
- 3.14.2.** Profissional para exercer a função de supervisor, que atuará diretamente na digitalização dos documentos, com experiência como supervisor de serviços de digitalização e ter realizado curso de certificação CDIA+. Específico sobre Arquivologia no setor público.

FASE 1 – LAUDO SITUACIONAL

- 3.15.** Precedendo o início dos trabalhos, o profissional Arquivista da contratada deverá emitir 1 (um) laudo situacional do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba, a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão de Gestão Documental e também de ser um documento que apresente o trabalho arquivístico realizado até o presente momento, preservando a massa documental desta edilidade.
- 3.15.1.** Tal documento deverá ser elaborado a partir de entrevistas com os servidores da Câmara Municipal de Sorocaba e de vistorias *in loco* e deverá:
- 3.15.1.1.** Ser descritivo, apresentando aspectos físicos e históricos dos documentos armazenados neste arquivo, apontando quais documentos, ou grupos de documentos, têm maior valor do ponto de vista histórico.
- 3.15.1.2.** Conter uma linha do tempo por décadas, descrevendo o montante, o que são em sua maioria esses documentos e o estado em que se encontram.
- 3.15.1.3.** Informar as datas das visitas técnicas e quais foram os servidores entrevistados, ser assinado pelo profissional Arquivista, e entregue à contratada em arquivo PDF, no prazo de até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.15.2.** Deverá ser entregue, juntamente com esse laudo, uma previsão dos recursos (materiais de escritório e papelaria) a serem utilizados na fase 3, descrevendo tipo e quantidades aproximadas dos materiais, como por exemplo: caixas, capas, etiquetas, pastas, grampos plásticos e semelhantes, os quais serão providenciados pela contratante.

FASE 2 – ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

3.16. *Plano de classificação de documentos*

- 3.16.1.** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades.

3.16.1.1. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- 3.16.2.** A contratada deverá realizar estudo, sob a supervisão da Contratante, objetivando a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, no exercício de suas funções e atividades.

- 3.16.3.** O Plano de Classificação de documentos deverá ser submetido à Contratante, em conjunto com a Tabela de Temporalidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da entrega do Laudo Situacional descrito na Fase 1, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias.

3.16.3.1. Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a prosseguir à próxima etapa da contratação, com início dos procedimentos para organização do acervo documental.

3.16.3.2. Caso o plano de classificação não seja aceito pela Contratante, este será devolvido à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.17. Tabela de temporalidade

3.17.1. Entende-se por Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivos o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

3.17.2. A contratada deverá construir a Tabela de Temporalidade constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, inclusive sobre a guarda da cópia digital.

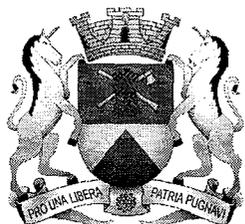
3.17.3. Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Sorocaba deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

3.17.3.1. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

3.17.4. A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Federal nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- c) Decreto nº 4.073/02, que regulamenta a Lei no 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- d) Lei Federal nº 9.605/98, que trata sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, especificamente seu Art. 62, que versa sobre Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

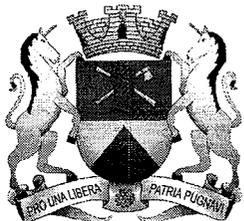
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- f) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco; documentos da Previdência Social/INSS sobre a contribuição previdenciária e de folha de pagamentos.
- g) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- h) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

3.17.5. A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Sorocaba, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos.

3.17.6. Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Sorocaba, em seus diversos departamentos que estão inseridos em suas 4 Secretarias: Geral, Legislativa Administração e Comunicação Institucional;
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulavas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.17.7. A Tabela de Temporalidade deverá conter, de acordo com o “Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (atividades: fim e meio)”, publicado pelo CONARQ em 2018, os seguintes campos:

- a) Atividade;
- b) Código;
- c) Tipo do Documento;
- d) Prazo de guarda – corrente e central;
- e) Destinação final;
- f) Observações;
- g) Legislação / norma.

3.17.8. A contratada deverá realizar todos os estudos, sob a supervisão da Contratante, objetivando apresentação da Tabela de Temporalidade de todos os documentos produzidos e recebidos pela Contratante, de suas atividades meio e fim, no exercício de suas funções e atividades, observando o plano de classificação apresentado pela Contratada, e já aprovado pela Contratante.

3.17.9. A tabela de temporalidade deverá ser submetida à Contratante, em conjunto com o plano de classificação de documentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da entrega do Laudo Situacional descrito na Fase 1, o qual será analisado no prazo de 15 (quinze) dias.

3.17.9.1. Em caso de aprovação, a Contratada será autorizada a prosseguir à próxima etapa da contratação, com início dos procedimentos para organização do acervo documental.

3.17.9.2. Caso a tabela de temporalidade não seja aceita pela Contratante, esta será devolvida à Contratada com o apontamento de todas as observações pela Contratante. A Contratada deverá efetuar as alterações solicitadas e encaminhar o novo plano de classificação à contratada no prazo de 15 (quinze) dias, para a aprovação final.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FASE 3 – ORGANIZAÇÃO DO ACERVO A SER PRESERVADO

3.18. O processo de organização de todo o acervo documental deverá ocorrer integralmente nas dependências da Contratante, sob a supervisão de servidores por ela designados. Essa fase da contratação deve ocorrer no período máximo de 300 (trezentos) dias, a contar da finalização da etapa anterior, como consta cronograma anexo.

3.18.1. Toda essa fase será realizada por lotes documentais, definidos pela contratante.

3.18.1.1. Cada lote será composto por documentos de um setor ou grupo de setores da Câmara Municipal de Sorocaba e compreenderá em número aproximado de caixas:

- a) Primeiro lote: 1.767 caixas;
- b) Segundo lote: 792 caixas;
- c) Terceiro lote: 2.924 caixas;
- d) Total: 5.483

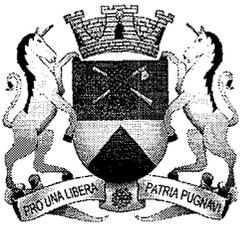
3.19. Será de responsabilidade da contratada, sob a supervisão de um servidor da contratante, a movimentação de retirada e retorno das caixas e documentos do arquivo para a sala de trabalho cedida à contratada.

3.20. Os suplementos para a execução dessa fase, tidos como “materiais de escritório”, como por exemplo, caixas poliondas, capas, pastas, grampos plásticos e semelhantes, serão fornecidos pela contratante de acordo com quantitativo mensurado na fase 1 deste edital.

3.20.1. Caso haja necessidade de complementação, a contratada deve informar com antecedência a Comissão de Gestão Documental da Câmara Municipal de Sorocaba.

3.21. A contratada deverá manter arquivo com planilha de controle de todo o trabalho realizado bem como as informações pertinentes ao arquivamento, sendo uma planilha para os documentos administrativos e outra exclusiva para os legislativos.

3.21.1. Na planilha serão dispostas informações de localização (física e digital), origem, temporalidade, tipo de impressão, entre



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

outras, de acordo com o modelo de planilha disponibilizada pela contratante ou outra, se aceita previamente pela contratante.

3.22. O Processo de organização passará por 4 etapas, abrangerá todo o acervo documental, sendo:

3.22.1. *Triagem:* é a primeira etapa da organização, na qual os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia.

3.22.1.1. A triagem deverá ser realizada por equipe da Contratada, de forma manual, em toda a massa documental da Contratante, e será supervisionada por servidores da Contratante lotados no Setor de Expedição e Arquivo.

3.22.1.2. Após devidamente separados, os documentos serão submetidos a processo de higienização;

3.22.2. *Higienização:* Após passarem pelo processo de triagem, nesta etapa os documentos serão submetidos à análise da equipe de higienização de documentos da Contratada.

3.22.2.1. O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos arquivados, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental e consistirá nos seguintes procedimentos:

- a) Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha;
- b) Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- c) Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
- d) Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de pH



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

3.22.2.2. Caso a equipe da contratada avalie que haja a necessidade e possibilidade de troca do suporte físico do documento, como capas, etiquetas ou qualquer tipo de impresso, esta deve apresentar tais documentos aos servidores lotados na Seção de Expedição e Arquivo para que autorizem ou não a realização desse procedimento.

3.22.3. *Organização:* Após serem submetidos ao processo de triagem e higienização, os documentos serão submetidos ao processo de organização, que compreende:

a) Separação dos documentos a serem eliminados, daqueles para guarda nas fases corrente, intermediária e permanente.

a1) Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos.

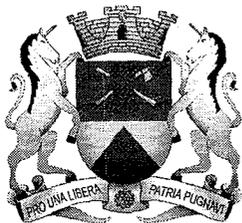
a2) Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à Contratante.

b) Os documentos a serem eliminados deverão passar por verificação, pela equipe da Contratada, sob a supervisão de servidores da Seção de Expedição e Arquivo da Contratante, visando à confirmação de que todos cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade apresentada pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;

c) Elaboração, pela Contratada, de planilhas contendo relação dos documentos que poderão ser eliminados, em conformidade com a Resolução nº. 40, do CONARQ, de 09/12/2014;

d) Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos elaborado pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade apresentada pela Contratada em etapa anterior, e aprovada pela Contratante;
- f) Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental, sob a supervisão de servidores lotados da Seção de Expedição e Arquivo da Contratante;
- g) O expurgo indicado pela Contratada será realizado pela Contratante, após a realização de trâmites legais necessários;

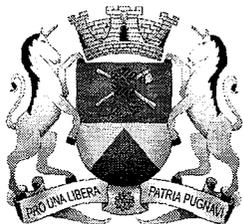
3.22.4. *Identificação:* a equipe da Contratada será responsável pela montagem das caixas necessárias para o armazenamento dos documentos e processos, as quais serão utilizadas de acordo com seu limite de capacidade.

3.22.4.1. Cada caixa deverá ser associada a uma etiqueta, de acordo com o modelo disponibilizado pela contratante ou outra, se aceita previamente pela contratante, a qual a contratada deverá afixar do lado externo de cada caixa, em posição vertical.

3.22.4.2. A etiqueta deverá conter:

- a) Brasão e/ou logomarca da Câmara Municipal de Sorocaba
- b) Número da caixa com o respectivo número e a relação do(s) processo(s) e do(s) documento(s) guardado(s)
- c) Setor de origem dos documentos (identificado por cor específica)
- d) Ano (ou período em anos) dos documentos nela armazenados
- e) Tempo de guarda dos documentos armazenados na respectiva caixa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FASE 4 – DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO PRESERVADO

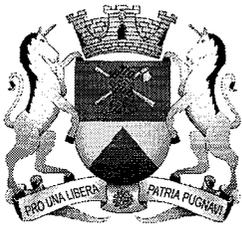
- 3.23.** Após aprovação e aplicação da Tabela de Temporalidade e concluída a toda a FASE 3 – Organização do Acervo a Ser Preservado, todos os documentos com prazos de guarda intermediária (de média longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, tendo como norteador desse processo as recomendações presentes na Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ.
- 3.24.** O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e aparato tecnológico necessário para execução dos serviços.
- 3.25.** A contratada ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.
- 3.26.** Essa fase da contratação deve ocorrer no prazo máximo de 300 (trezentos) dias, a contar da finalização da etapa anterior, como consta cronograma anexo.
- 3.27.** O material resultante das digitalizações, ou seja, os arquivos digitais, serão de propriedade da contratante, devendo a contratada os disponibilizar em servidor pertencente à Câmara Municipal de Sorocaba, com acesso para visualização nos formatos descritos nos “Aspectos Técnicos” deste termo de referência.
- 3.28.** A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo a Câmara Municipal de Sorocaba disponibilizar o local de realização dos trabalhos, com o mobiliário já existente em suas dependências.
- 3.28.1.** A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede e iluminação.
- 3.29.** Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.
- 3.30.** A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela Contratada, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.31.** O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de tamanhos e especificações técnicas a suprir as necessidades deste serviço, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas e integridade física aos documentos.
- 3.32.** Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda e as imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade.
- 3.33.** Para o procedimento da fase 4 deverão ser observadas as atividades de:
- Preparação dos documentos;
 - Processamento em *scanners* de alta precisão;
 - Indexação;
 - Captura pesquisável com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.
- 3.34.** Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.), também deverão ser desencadernados os materiais encadernados com mola espiral, de modo a permitir a digitalização e então reencadernados após a finalização do processo.
- 3.35.** A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.
- 3.36.** As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento.
- 3.36.1.** As imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem ônus à Contratante.
- 3.37.** O arquivo resultante deverá conter metadados que identifiquem o documento para que o mesmo possa ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.38.** A Contratada armazenará, durante o contrato, todas as imagens geradas na Digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web. Todo o conteúdo gerado no processo de digitalização, incluindo os arquivos e o banco de dados onde os mesmos serão indexados, são de propriedade da Contratante e a ela fornecidos conforme solicitação.
- 3.39.** A Contratada deverá realizar a digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4. A digitalização deve ocorrer em todo o material arquivado selecionado para essa fase, inclusive suas capas e contracapas, sendo documentos planos e encadernados: impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras, cartazes, entre outros, sempre respeitando e reproduzindo o tamanho do documento original físico (papel A0, A1, A2, A3, A4), salvo situações de exceção autorizadas pela contratante.
- 3.40.** Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências da Câmara Municipal de Sorocaba, nos casos do documento original ser impresso em formato muito grande como mapas e plantas por exemplo, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da Contratante, sem ônus à Contratante.
- 3.41.** A imagem digitalizada deve estar legível, passível de reprodução e enquadrada em folha sulfite formato A4, nos casos em que os documentos originais sejam nesse mesmo formato, em formato ofício ou formatos menores.
- 3.42.** A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:
- a) Ajustes de Brilho e Contraste visando a fidelidade de cor mais próxima ao documento;
 - b) PDF/A;
 - c) Colorido;
 - d) Resolução de 300 DPI ou superior;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.43. Para a digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- a) *Edge detection/Cropping*: reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- b) *Deskewing*: alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- c) *Speckle removal*: remove sujeiras (pontos) da imagem, aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

3.44. Deverão ser utilizados scanners que não promovam qualquer tipo de tração, torção, esmagamento, dobra das folhas, ou outro procedimento que quebre as fibras do papel, especialmente nos documentos já deteriorados pelo tempo ou os impressos em papel reciclado.

3.45. A Contratada deverá conferir e auditar os trabalhos de digitalização, visando garantir a qualidade das imagens, sua visualização no formato definido neste Termo e a digitalização de 100% dos documentos pertencentes liberados para execução.

3.46. Caso, no ato da auditagem, a Contratada identifique imagem de documento ilegível, distorcida, desfocada, documento remontado ou dobrado, com manchas, ruídos ou sobras, assim como ausência de documento definido para o processo de digitalização, deverá realizar nova digitalização do documento, sem ônus para o Contratante.

3.47. A Contratada deverá encaminhar para aprovação do Contratante, metodologia e procedimentos utilizados para garantir os requisitos definidos nos itens dos parágrafos acima.

3.48. A Contratante poderá a seu critério fazer a conferência da qualidade das digitalizações por amostragem em lotes documentais dos diversos setores da Casa. Caso identifique imagem de documento ilegível, distorcida, desfocada, documento remontado ou dobrado, com



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

manchas, ruídos ou sobras, assim como ausência de documento definido para o processo de digitalização, deverá realizar nova digitalização do documento, sem ônus para o Contratante.

- 3.49.** Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original. Com o término do serviço, todas as digitalizações serão de uso e direito da Contratante.

4. PARTE 03 – FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3

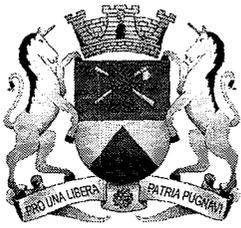
- 4.1.** Contratação de empresa para fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3, com validade mínima de 3 (três) anos, bem como mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos da Câmara Municipal de Sorocaba, viabilizando assim a implantação de SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS que integre as projetos e processos administrativos e legislativos desta Casa.

- 4.2.** A CONTRATADA deverá fornecer até 60 (sessenta) Certificados Digitais e-CPF A3, e respectivas mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos ou comissionados que tenham permissão de acesso ao SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS previsto na PARTE 1 da presente licitação;

- 4.3.** Os certificados digitais A3 devem ser emitidos com as seguintes especificações:

- a) Certificado nível A3 – Tipo e-CPF;
- b) Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- d)** Validade mínima de 3 (três) anos contados da data de emissão do certificado;
- e)** Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- f)** Oferecer compatibilidade com o SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS previsto no Lote 1 do Edital;
- g)** O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro;
- h)** Deverá fornecer em conjunto com o Certificado Digital um dispositivo de armazenamento do certificado digital do tipo token (para cada certificado) totalmente compatível e com as seguintes especificações técnicas:
 - h1)** Deverá ser capaz de armazenar certificados, chaves e cadeias de certificados aderentes às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;
 - h2)** Totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3;
 - h3)** Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versão 2.0 (ou superior e compatível com 2.0);
 - h4)** Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface intermediária para leitura;
 - h5)** Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 140-2 e também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;
 - h6)** Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 64 Kbytes;
 - h7)** Ter suporte à tecnologia de chaves pública/privada (PKI), com geração onboard do par de chaves RSA de, no mínimo, 2048 bits;
 - h8)** Possuir carcaça resistente à água e à violação;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

h9) Fornecer driver e programa de gerenciamento para o sistema operacional Microsoft Windows XP, 7 e versões superiores;

h10) Permitir criação de senha de acesso ao dispositivo de, no mínimo, 6 (seis) caracteres;

h11) Permitir geração de chaves, protegidas por PINs (Personal Identification Number), compostos por caracteres alfanuméricos;

h12) Armazenar chaves privadas em repositório de dados próprio, controlado pela solução. Permitir conexão direta na porta USB, sem necessidade de interface;

h13) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (Pin Unlock Key);

h14) Suportar, pelo menos, os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer (versão 6.0 e superiores), Firefox (versão 3.0 e superiores) e Google Chrome (versão 35 ou superior);

h15) Possuir ativação de funções que utilizem as chaves privadas, que somente possam ser realizadas após autenticação da identidade do titular do dispositivo;

h16) Implementar troca obrigatória da senha padrão no primeiro acesso.

h17) Bloquear o dispositivo após, no máximo, cinco tentativas de autenticação com códigos inválidos;

h18) Avisar o titular do dispositivo, a cada vez que uma função for ativada, utilizando a sua chave privada. Nesse caso, deverá haver autenticação para liberar a utilização pretendida;

h19) Bloquear a exportação da chave privada, condicionando as transações que forem utilizadas dentro do token;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

h20) O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil;

h21) Gerenciamento do dispositivo;

h22) Exportação de certificados armazenados no dispositivo;

h23) Importação de certificados em formato PKCS#7 para área de armazenamento do dispositivo, de acordo com a RFC 2315;

h24) Importação de certificados em formato PKCS#12 para área de armazenamento do dispositivo;

h25) Visualização de certificados armazenados no dispositivo;

h26) Remoção de chaves e outros dados contidos no dispositivo após autenticação do titular.

4.4. A contratada deverá realizar visitas à Câmara Municipal de Sorocaba, situada na Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 2945, Alto da Boa Vista – Sorocaba - SP, para a emissão dos certificados digitais aos servidores e vereadores indicados pela contratante.

4.5. A contratante compromete-se a racionalizar as visitas necessárias, acumulando, sempre que possível, o maior número de certificados a serem emitidos por visita técnica sempre em horário comercial e em dias úteis.

4.6. Todas as visitas deverão ser agendadas pelo Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4.7. Os certificados digitais e respectivas mídias (Tokens) deverão ter garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da emissão do certificado.

4.8. Os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Sorocaba ocorrerão à medida que o fornecimento e as visitas técnicas forem realizados, observados os limites máximos de 60 (sessenta) certificados e respectiva mídias (Tokens).



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.9.** Os valores e quantidades máximas de certificados digitais, tokens tratam-se de mera expectativa, e não geram obrigação de pagamento pela Contratada, a menos que forem utilizados.
- 4.10.** Será emitida Ordem de Serviço para cada pedido, para acompanhar as notas fiscais, visando a comprovação do pedido e sua efetivação.

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

- 5.1.** Disposto na Cláusula 03 – Das Condições de Entrega e Execução, da Minuta do Contrato, Anexo I do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. Os requisitos utilizados nesta tabela são divididos em dois tipos:

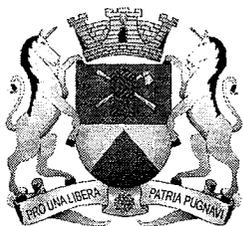
- a) "E" para os itens considerados como essenciais ao funcionamento do sistema;
- b) "C" para os itens considerados customizáveis no sistema;

2. Os itens que **poderão** ser verificados durante a sessão de licitação estão assinalados com um "x" na coluna "V".

| TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS | | | |
|--|------|---|---|
| 2.1 Requisitos Gerais do Software | | | |
| | Tipo | Requisito | V |
| 1 | E | Mínimo de 150 acesso simultâneos de usuários logados no sistema. | |
| 2 | E | Número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo | |
| 3 | E | Hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB | |
| 4 | E | Disponibilização diária em nuvem da contratante o backup dos processos atualizados até o dia anterior. | |

| 2.2 Especificações Técnicas Obrigatórias do Software | | | |
|--|------|--|---|
| | Tipo | Requisito | V |
| 1 | E | Virtualização e visualização em site web dos processos produzidos pela contratante | x |
| 2 | E | Assinatura digital em todos os processos utilizando a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras | x |
| 3 | E | Banco de dados relacional | x |
| 4 | E | Disponibilização de dados ou processos virtualizados no site da Câmara Municipal de Sorocaba, mediante critérios previamente estabelecidos | |



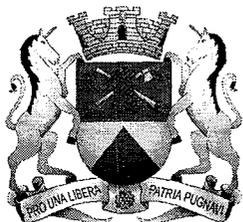


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|---|---|
| 9 | E | Consulta e geração de listas de conteúdo com acesso sem necessidade de cadastro prévio ou senha | |
| 10 | E | Sistema compatível com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade | x |
| 11 | E | Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil | x |
| 12 | E | Todos os módulos componentes permitem, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações | |
| 13 | E | Utiliza o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema | x |
| 14 | E | Permite que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless | x |
| 15 | E | Permite a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Sorocaba, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão PDF/A, contendo todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, em ordem cronológica, de forma similar aos processos físicos já utilizados na Câmara Municipal de Sorocaba | x |
| 16 | C | Cria arquivos por Secretarias e/ou Divisões, nos quais cada um possa arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. (Exemplo: Secretaria de Gestão Administrativa pode criar arquivo de ofícios por ano) | |
| 17 | C | Todos os campos do software são pesquisáveis, bem como permite a utilização de mais de um filtro de pesquisa, permitindo a utilização de "E/OU/NÃO" | |
| 18 | C | Os campos de pesquisa são selecionáveis de forma independentes entre si. Exemplo: pode-se selecionar apenas o campo "fase atual" (situação atual) sem a necessidade de selecionar o campo "setor" (localização atual) | |
| 19 | E | Gera relatórios quantitativos para levantamentos estatísticos (apenas totais numéricos) com filtros por autor, tipo de matéria, status de tramitação, período de tempo e demais filtros possivelmente solicitados pela contratante | x |
| 20 | E | Opção e tela para imprimir ou exportar nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF/A os relatórios gerados. | |





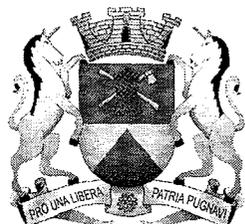
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|---|---|
| 22 | E | Pesquisa e gera relatórios para qualquer usuário, estando logado ao sistema ou não | x |
| 23 | E | Permite 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 (páginas). | x |

| 2.3 Requisitos Mínimos de Segurança | | | |
|-------------------------------------|------|--|---|
| | Tipo | Requisito | V |
| 23 | E | Acessado por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. O administrador de segurança tem o poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário | x |
| 24 | E | Oferece mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuarem consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva | x |
| 25 | E | As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são ser dinâmicas e tem efeito imediato | |
| 26 | E | Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos | |
| 27 | E | Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema | |
| 28 | E | Permite a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Módulos de trabalho ao sistema, com vinculação de usuários aos módulos | |
| 29 | E | Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários, com a vinculação de usuários a pessoas e também a criação de "perfis de usuários" | |
| 30 | E | Permite a inclusão, alteração e consulta de "perfis de usuário", com a vinculação destes a funções existentes na Casa | |
| 31 | E | Permite que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha | x |
| 32 | E | Permite a criação de um usuário administrador do sistema, que poderá, entre outras funções, desfazer remessas automáticas e inserir despachos livre, utilizando um mecanismo de alternância/coexistência | |





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | do funcionamento automático ou manual do programa, com níveis de autorização e acesso | |
| 33 | E | Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e Divisão de Informática via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml) | |

2.4 Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais

| | Tipo | Requisito | V |
|----|------|--|---|
| 34 | E | Permite a elaboração de um processo digital, pelos usuários autorizados vinculados aos módulos de trabalho, cadastrando as seguintes informações: Tipo do Processo, Assunto/Ementa, data, autor e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante, permitindo a vinculação de qualquer campo a outros campos ou informações | x |
| 35 | E | Converte, salva e publica automaticamente em PDF/A os documentos inseridos ou criados diretamente no programa | x |
| 36 | C | Mantém uma versão em arquivo de texto dos tipos de processos solicitados, que seja acessível e visível apenas por servidores autorizados | |
| 37 | C | Possui opção para que o usuário faça o upload de uma cópia em arquivo de texto, do projeto protocolado, que seja acessível e visível apenas por servidores autorizados | |
| 38 | E | Permite a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente | x |
| 39 | C | Permite a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os Arquivos de Modelos já existentes na Câmara Municipal de Sorocaba, os quais serão | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | disponibilizados à Contratada; bem como a possibilidade desses modelos serem alterados por usuário autorizado | |
| 40. | C | Possui editor interno para gerar proposituras, normas, pareceres ou documentos específicos (ofícios) no formato PDF/A, com a livre digitação do usuário e ferramentas de edição de texto | |
| 41. | C | Gera proposituras através de upload de modelos automáticos com formatação pré-definida pela administração da Casa | |
| 42. | C | Possui editor de texto que permita inserção (colagem no campo de edição) de texto externo com conversão ao formato padrão do editor e possibilidade de incluir (agregar ao texto) arquivo de imagem ou PDF / PDF/A, selecionável pelo usuário em seu computador ou ainda agregar arquivo anexo (imagem ou PDF) que irá "entrar/compor" no final do processo gerado | |
| 43. | E | Possui opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A ou de outra extensão em formato texto | x |
| 44. | E | Permite o cadastramento de vários autores ou coautores ao processo digital cadastrado | x |
| 45. | C | Permite a anexação de arquivos, em quaisquer formatos e tamanhos, ao processo digital | |
| 46. | E | Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica | |
| 47. | E | Ao elaborar uma matéria legislativa que necessite a apresentação de diversas assinaturas para seu protocolo ou tramitação, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, possibilita que o autor solicite aos demais vereadores que assinem conjuntamente a matéria em questão, com avisos virtuais de aceite e recusa | x |
| 48. | E | Na função de elaboração de processos, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |
| 49. | E | Mostra a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais aprovados, ou outro critério solicitado pela Contratante | |
| 50. | E | Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital | |
| 51. | E | Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital | x |





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|--|---|
| 52 | E | Permite a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido protocolado na Seção de Protocolo Geral | x |
| 53 | C | Permite a customização da primeira ação após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao protocolo na Seção de Protocolo Geral | |
| 54 | C | Possui tela ou botão de aviso para confirmação de envio, como por exemplo: "Confirma que este documento está pronto para ser protocolado?" | |
| 55 | E | Permite a admissão e protocolização, pelos usuários autorizados, dos documentos elaborados pelos gabinetes dos vereadores e Secretaria Jurídica em processos da área legislativa e pelos servidores das Secretarias e Divisões da Casa em processos da área administrativa | x |
| 56 | E | Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente | x |
| 57 | E | Somente permite a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar | x |
| 58 | E | Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora | x |
| 59 | E | Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo | x |
| 60 | C | Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática, numerar automaticamente o tipo de processo no ato da admissão do documento na Seção de Protocolo Geral | |
| 61 | E | A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo | x |
| 62 | E | Permite o cancelamento de protocolo por servidor autorizado, caso em que o documento não irá seguir para destino algum | |
| 63 | C | A numeração de Processo é sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração depende do tipo de processo selecionado, havendo um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo | |
| 64 | C | As Matérias Legislativas, terão a opção de vinculação de campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto apresentado de acordo com seu | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída, por servidor autorizado da Divisão de Expediente | |
| 65 | C | Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, palavra-chave ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |
| 66 | E | As numerações sequenciais de processos e de Matérias Legislativas são reiniciadas do zero ao início de cada ano, de acordo com a indicação da contratante | |
| 67 | E | Todo processo gerado possui capa contendo informações padrão solicitadas pela Contratante, nos moldes e formatações dos processos físicos atualmente existentes na Câmara Municipal de Sorocaba | x |
| 68 | C | Os autores das matérias e os servidores responsáveis por suas tramitações são avisados dos principais andamentos e tarefas pendentes, no mínimo ao abrir o programa | |
| 69 | C | Possui mecanismos que possa corrigir erros materiais, como por exemplo a exclusão de tramitação ou exclusão de documentos inserido erroneamente, por servidor autorizado, em fases da tramitação que não impliquem em alteração do objeto | |
| 70 | C | Permite criar links entre matérias, leis, documentos ou processos. Links editáveis permitindo texto livre de referência digitado pelo usuário | |

2.5 Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais

| | Tipo | Requisito | V |
|----|------|---|---|
| 71 | E | Possui recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF/A do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas | x |
| 72 | E | Possui recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF/A do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica, Tramitações Eletrônicas e ofícios diversos | x |
| 73 | E | Possui recurso para abrir independentemente o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas | x |
| | E | Possui recurso para abrir e baixar o Processo Completo (composição de todos os elementos e anexos do processo em sua fase atual) em formato PDF/A | x |

Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 2945 — Alto da Boa Vista — CEP 18013-904 — Sorocaba — SP — (15) 3238-1111



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|---|--|---|
| 75 | C | Ao assinar o documento em PDF/A, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente | |
| 76 | E | Ao assinar o documento em PDF/A, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico | x |
| 77 | E | Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado com o próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS | x |
| 78 | C | Possui recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS | |
| 79 | E | Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes da presente Licitação | x |

2.6 Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos

| | Tipo | Requisito | V |
|----|------|--|---|
| 80 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores | |
| 81 | C | Na função de Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, são apresentados 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, Foto e link para redes sociais, bem como informações e listas de sua vereança com os campo: resumo de matérias apresentadas, resumo de matérias sancionadas, participações em Comissões e Mesa Diretora, frequência em plenário, lista de clipping de imprensa, informações estas selecionáveis para serem publicadas para visualização do público | |
| 82 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas | |
| 83 | C | Na função de Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, são apresentados os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura | |
| 84 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras | |



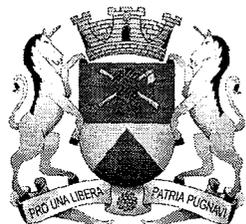


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 85. | C | Na função de Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, são apresentados os seguintes campos: Número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora | |
| 86. | E | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Comissões, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias | |
| 87. | C | Na função de Inclusão, alteração, consulta e exclusão das Comissões, são apresentados os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permite a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão | |
| 88. | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões | |
| 89. | C | Na função de Inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, são apresentados os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura | |
| 90. | C | Disponibiliza nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF/A, bem como opção para impressão um histórico das Legislaturas com informações das inclusões, alterações e exclusões de Vereadores, Mesa Diretora, Comissões e Sessões | |
| 91. | C | Possui recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, dos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal de Sorocaba | |
| 92. | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão na pauta da sessão, matérias a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Sessão (geração de pautas diversas) | x |
| 93. | E | Possui função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, de acordo com a ordenação do Presidente da Casa e de maneira que possam ser subdivididas conforme fase de discussão/votação e elencadas na ordem que prevê o Regimento Interno desta Casa | x |
| 94. | E | Possui função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões e nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa | |





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 96 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões | |
| 96 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões | |
| 97 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora | |
| 98 | C | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador | |
| 99 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislação, Mesa Diretora e Comissões | |
| 100 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão | |
| 101 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão | |
| 102 | E | Possui controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário | |
| 103 | C | Possui alerta aos usuários informando os vencimentos de prazos, fixo em tela, informando que existem prazos vencidos ou em vias de vencimento (seus tipos e quantidades) de maneira a chamar a atenção do usuário e deve permanecer até a demanda ser encaminhada | |
| 104 | C | Possui link junto ao aviso de alerta, direcionando o usuário para página de visualização elencando todos os processos e projetos com prazos vencidos | |
| 105 | C | Possibilita a vinculação de trâmites que ocorrerão de maneira automática, em virtude de vencimento de prazo | |
| 106 | C | Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões | |
| 107 | C | Gera automaticamente a Ordem do Dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens por servidor autorizado | |
| 108 | C | Inclui automaticamente projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões | |
| 109 | E | Cria a Ordem do Dia, sendo primeiramente listados os Vetos (caso existam Vetos protocolados), em seguida os Projetos não discutidos e remanescentes de Sessões anteriores e na sequência os projetos selecionados para a Sessão atual | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 110 | E | Possibilita o impedimento de pautar na Ordem do Dia projetos que foram retirados de pauta por um número específico de Sessões, com aviso dessa quantidade, a qual pode ser alterada por servidor autorizado caso haja pedido aprovado pelo Presidente | |
| 111 | E | Gera a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, na formatação dada pela contratante | x |
| 112 | C | As pautas geradas da Ordem do Dia são editáveis, com subdivisões em partes definidas por sub-títulos, pré-definidas e configuráveis pela casa, com a possibilidade de acrescentar informações importantes sobre a apreciação em Plenário, bem como os parâmetros de votação (como quórum, fase de discussão), podendo ser convertidas em formato .xlsx .docx, .PDF/A ou similar | |
| 113 | E | Gera as pautas do 1º Expediente (Expediente Externo, Projetos em Apresentação, Indicações, Requerimentos) e Tribuna Social na formatação dada pela contratante | x |
| 114 | C | As pautas geradas do 1º Expediente são editáveis, com subdivisões em partes definidas por sub-títulos, pré-definidas e configuráveis pela casa, podendo ser convertidas em formato .xlsx .doc, .PDF/A ou similar | |
| 115 | E | Gera pautas diversas através de seleção de matérias/documentos com pesquisa-filtro e recurso de seleção automática (todos) ou manual para selecionar ou "deselecionar" determinadas matérias da lista gerada | x |
| 116 | C | Gera arquivo em .xlsx com o resultado das votações ou encaminhamentos das pautas de Indicações, Requerimentos e Ordem do Dia das Sessões, após a finalização de todas as tramitações da Sessão em questão a fim de gerar atas | |
| 117 | C | Possibilita o sobrestamento da Ordem do Dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. | |
| 118 | C | Cria Ata das Sessões Ordinárias, com as pautas do 1º Expediente (Expediente Externo, Projetos em Apresentação, Indicações, Requerimentos e Tribuna Social) e Ordem do Dia, com o resultado de suas votações e encaminhamentos, em modelo configurável e editável pela contratante | |
| 119 | C | Cria Ata das Sessões Extraordinárias, com a pauta da Ordem do Dia, com o resultado de suas votações e encaminhamentos, em modelo configurável e editável pela contratante | |
| 120 | C | Possibilita a exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado | |





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

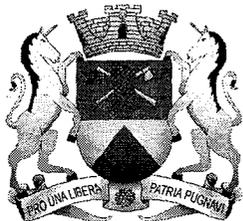
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 121 | C | Possibilita a integração de dados com o software de sistema eletrônico de votação, para exportação de pautas de matérias/votação e aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos | |
| 122 | C | Possibilita determinar se a matéria é submetida à votação única ou duas votações | |
| 123 | C | Possibilita determinar quórum de aprovação para projeto | |
| 124 | C | Possibilita a emissão de ofícios, proposituras, autógrafos de projetos aprovados e posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital, com assinatura digital válida | |
| 125 | C | Possibilita o recebimento de ofícios, proposituras, respostas de requerimentos do Poder Executivo por meio digital, com assinatura digital válida | |
| 126 | E | Possui funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor | |
| 127 | E | Possibilita vincular número de ofício ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo | |
| 128 | E | Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e Divisão de Informática via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml) | |

2.7 Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)

| | Tipo | Requisito | V |
|-----|------|---|---|
| 129 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo | x |
| 130 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo | x |
| 131 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento | x |



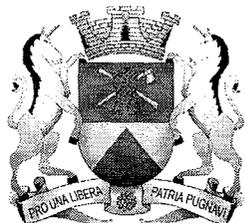


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 132 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação | x |
| 133 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Divisão, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico | |
| 134 | E | Possui recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, módulos de trabalho e pareceres por tipo de processo, os quais poderão ser ajustados por servidor autorizado, por conta de alterações na tramitação ou caminho percorrido pelo processo | x |
| 135 | E | Possibilita que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer módulo, em qualquer fase de tramitação | x |
| 136 | E | Possui função para que o usuário escolha o tipo do formulário/ofício/modelo que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os Arquivos de Modelos já padronizados e existentes na Câmara Municipal de Sorocaba, os quais serão disponibilizados à Contratada | x |
| 137 | E | Permite que determinados perfis de usuários possam realizar tramitações ou criar documentos, sem modelos pré-definidos | x |
| 138 | E | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto ou outros solicitados pela contratante | |
| 139 | E | Permite a anexação de arquivos no formato PDF/A ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo | x |
| 140 | E | Permite ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica | x |
| 141 | E | Possibilita anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo | |
| 142 | E | Possui função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta | |
| 143 | E | Possui função para assinatura de documentos, despachos, manifestações ou pareceres em lote | x |
| 144 | E | Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos | x |



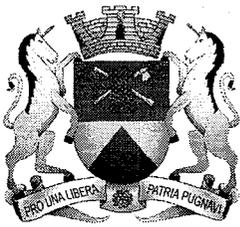


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 145 | E | Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos em lote de uma porção de documentos ou proposituras (pesquisadas e selecionadas) que seguem o mesmo fluxo ou destino. A seleção/deseleção dos itens elencados poderá ser automática (todos) e também manual | x |
| 146 | C | Permite a implementação de operadores (botões ou caixas suspensas) pré-definidos e configuráveis pela administração da Casa para preencher campos inter-relacionados automaticamente ou realizar cálculos de prazos, quando se tratar de fluxos rotineiros de tramitação ou cadastro | |
| 147 | C | O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros módulos e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário | |
| 148 | C | Possui recurso para arquivar o processo no próprio módulo, com aviso sobre eventual vencimento de prazos | |
| 149 | E | Possui recurso para receber os processos em lote | x |
| 150 | E | Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Módulo | |
| 151 | C | O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados | |
| 152 | E | Todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinadas digitalmente | |
| 153 | C | Possui função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis) | |
| 154 | C | As pesquisas e consultas são realizadas utilizando o mínimo de campos de pesquisa, ou a combinação de vários deles, a critério do usuário | |
| 155 | C | Os campos de pesquisa são customizáveis | |
| 156 | C | No resultado da consulta, lista o total de registros encontrados e os seguintes conteúdos: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, Link para o respectivo processo, ou outros campos eventualmente solicitados | |





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 157 | E | Possui recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação | x |
| 158 | C | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados | |
| 159 | E | Altera o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento | |
| 160 | E | Possui recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento | |
| 161 | E | Possui recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento | |
| 162 | C | Possui função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos | |
| 163 | E | Possibilita a emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital (por e-mail institucional das Secretarias, Divisões e Seções da Casa) ou impresso, com assinatura digital válida. Deve haver funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta | |
| 164 | E | Possibilita emissão de ofício ao Poder Executivo contendo Indicações lidas em sessão (diversas indicações em um único ofício, com a replicação do ofício no processo de cada indicação) | |
| 165 | E | Possibilita a emissão de ofício ao Poder Executivo contendo Requerimentos aprovados em sessão (diversos requerimentos em um único ofício, com a replicação do ofício no processo de cada requerimento), com funcionalidade de controle de prazo de resposta individual no processo de cada requerimento | |
| 166 | E | Possibilita a emissão de ofício à destinatários diversos contendo moções e requerimentos aprovados em sessão (diversos destinatários para um único ofício de moção ou requerimento aprovado, com a replicação do ofício no processo da moção ou do requerimento) | |
| 167 | C | Possibilita a emissão de ofícios diversos, editáveis e pré-definidos pela contratante, relativos ao destino de um lote de documentos ou matérias | |
| 168 | C | Possibilita a vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|------|---|--|--|
| 169. | C | Possibilita a vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto | |
| 170. | E | Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e Divisão de Informática via relatório em sistema e em formato exportável (como PDF/A, .csv, xml) | |

2.8 Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos

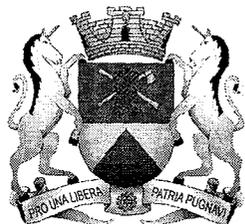
| | Tipo | Requisito | V |
|------|------|--|---|
| 171. | E | Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permite a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades | x |
| 172. | E | Obedece aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade | x |
| 173. | E | Disponibiliza Consulta Geral avançada, que permita que o usuário utilize diversos campos de pesquisa que cada campo deve ser independente do outro | x |
| 174. | C | Na consulta Geral Avançada os campos de pesquisa devem conter as opções: Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano, Em tramitação ()Sim ()Não ()Todas, Palavra Chave, Períodos usuais de consulta (dia, mês e ano corrente), Data de Apresentação – Inicial e Final, Data de Publicação – Inicial e Final, Localização Atual, Situação Atual, Classificação ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo | |
| 175. | E | Disponibiliza Consulta Geral simples, que permita que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo que cada campo deve ser independente do outro | x |
| 176. | C | Disponibiliza outros meios específicos de pesquisa, como por exemplo: índice cronológico, índice de autoria, índice situacional, sempre listando as proposições vinculadas a cada tipo de pesquisa selecionada | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|------|---|---|---|
| 177. | C | No resultado de todas as consultas existentes, lista o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Autor, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa, Link para o respectivo processo, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |
| 178. | E | Gera relatórios quantitativos para levantamento estatístico de cada tipo de consulta, com a possibilidade de impressão e geração de arquivo em xlms, docx, PDF/A | |
| 179. | C | Os relatórios quantitativos apresentam as quantidades totais de matérias legislativas, proposições apresentadas, aprovadas, rejeitadas, arquivadas, vetadas, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |
| 180. | C | Gera relatórios gerenciais de maneira rápida e ágil, abrangendo tudo que seja tramitado no programa de maneira a ser quantificado automaticamente, segundo as características solicitadas. Deve haver a possibilidade de se criar relatórios com base na contagem de qualquer informação constante do banco de dados do programa e no relacionamento possível entre elas | |
| 181. | E | Ao selecionar uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibiliza o acesso ao Descritivo do Processo | x |
| 182. | C | O descritivo do processo selecionado apresenta as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente, link externo para acesso da matéria publicada no site da câmara, caso esta seja promulgada, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |
| 183. | E | No Descritivo do Processo, possui link para acessar o Processo Digital Integral, contendo em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação | x |
| 184. | E | Possui recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada proposição, com notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida proposição | x |
| 185. | E | Disponibiliza consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual | x |
| 186. | E | Disponibiliza para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 187 | E | Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia, Presença em Plenário, Atas, bem como possuir a opção para incluir link externo para acesso ao vídeo da Sessão | x |
| 188 | E | Disponibiliza consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados | |
| 189 | C | Possui recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada | |
| 190 | E | Disponibilizar de maneira rápida e de fácil localização para o público, as Ordens do Dia, 1º Expediente e Atas das Sessões, bem como qualquer outro tipo de documento solicitado pela Contratante, em formato PDF/A, ou similar e com marcação de data e horário em que tal documento foi publicado | x |
| 191 | E | Possuir recurso que acesse a página de legislações dentro do site oficial da Câmara Municipal de Sorocaba | |
| 192 | C | Possuir recurso para que o cidadão acompanhe e opine sobre as matérias legislativas, mediante o cadastramento no portal da internet | |

| 2.9 Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis | | | |
|---|------|--|---|
| | Tipo | Requisito | V |
| 193 | E | Possui interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil | x |
| 194 | E | Integrado ao SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS | x |
| 195 | E | Compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android | x |
| 196 | E | Possui consulta de maneira rápida e de fácil acesso à Ordem do Dia das Sessões | x |
| 197 | E | Possui consulta de maneira rápida e de fácil para acesso ao Primeiro Expediente das Sessões | x |
| 198 | E | Possui consulta para acesso às Proposições | x |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|------|---|--|---|
| 199. | C | As consultas às Proposições são realizadas com a seleção de filtros de pesquisa, sendo: Tipo de matéria, Autor, Número da Matéria, Ano, Em tramitação ()Sim ()Não ()Todas, Palavra Chave, Data de Apresentação – Inicial e Final, Data de Publicação – Inicial e Final, Localização Atual, Situação Atual, Classificação ou qualquer outro campo solicitado pela Contratante, sendo que cada campo deve ser independente do outro | |
| 200. | E | Possui funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada, com a possibilidade de salvar em PDF/A | x |
| 201. | E | Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição | |
| 202. | C | Possui funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail ou notificação no próprio aplicativo de cada nova tramitação | |
| 203. | C | Possui funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação | |
| 204. | C | Possui funcionalidade para que o cidadão, solicite informação à Câmara Municipal de Sorocaba | |
| 205. | C | Possui funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado | |
| 206. | C | Possui funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail ou pelo próprio aplicativo | |
| 207. | E | Possuir aba com informações sobre a Câmara, como telefone, endereço, mapa online (google maps ou similar), horário de expediente e horários das Sessões, agenda da câmara, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante | x |
| 208. | C | Possui recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc | |
| 209. | C | Possui funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da tv Câmara Sorocaba | |
| 210. | C | Possui funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da rádio Câmara Sorocaba | |
| 211. | C | Possui funcionalidade para que o usuário acesse as redes sociais da Câmara (youtube, facebook, instagan, flickr ou outras solicitadas) | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

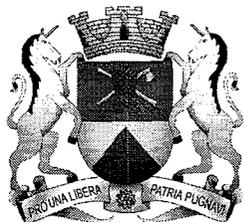
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Pregão n.º 6/2023

A empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º, com sua sede em(endereço completo), em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data

Assinatura e RG do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa, com sede na Rua, n.º, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º, representada, neste ato, pelo Sr., (nacionalidade, estado civil, profissão) portador da cédula de identidade RG n.º e do CPF n.º, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão n.º 6/2023, instaurado pela Câmara Municipal de Sorocaba, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

Assinatura do responsável pela outorga



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Pregão n.º 6/2023

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr., portador da cédula de identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA para fins do disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, sob as sanções administrativas e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- Microempreendedor Individual - MEI*
- Microempresa*
- Empresa de Pequeno Porte*

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Local e data

Assinatura e RG do representante legal





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão n.º 6/2023

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, sob as penas da lei:

- a) A empresa cumpre o disposto nos **artigos 1º e 2º da Lei Municipal 11.730 de 08 de junho de 2018**, que dispõe sobre a identificação das empresas, que contratam com o Município de Sorocaba, cumpridoras das Leis e Decretos Municipais referentes à obrigatoriedade do preenchimento das cotas de aprendizes e deficientes e dá outras providências.
- b) Ter conhecimento das vedações constantes no **artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de maio de 2012**, que estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- c) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que **não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

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

- d) Sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Local e data

Assinatura do representante legal





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

FICHA DE CREDENCIAMENTO

Pregão n.º 6/2023

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

n.º

Complemento:

Bairro:

Cidade: UF:

Cep:

Telefone: Fax:

Site:

e-mail:

DADOS DO EMPRESÁRIO / SÓCIO(S) (listar todos os sócios da empresa):

Nome:

RG:

CPF:

Este é sócio administrador da empresa? () sim () não

DADOS DO REPRESENTANTE PRESENTE NA SESSÃO:

Nome:

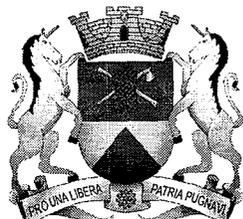
CPF:

Endereço:

CEP:

Telefone:

e-mail:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

MODELO DE ORÇAMENTO E VALORES MÁXIMOS

| PARTE 1 – SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA | | | | | |
|--|---|--------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| ITEM/ FASE | SERVIÇO | UNIDADE | QTDE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 | Implantação do software | Valor único | 1 | R\$ 179.216,67 | R\$ 179.216,67 |
| 2 | Treinamento na administração do software | Unidade | 2 | R\$ 9.470,00 | R\$ 18.940,00 |
| 3 | Treinamento na operação do software | Unidade | 15 | R\$ 3.958,33 | R\$ 59.374,95 |
| 4 | Consultoria para desenvolvimento para novas funcionalidades | Valor hora | 2000 | R\$ 254,00 | R\$ 508.000,00 |
| 5 | Licença de uso de software | Valor mensal | 24 | R\$ 36.519,00 | R\$ 876.456,00 |
| 6 | Operação assistida | Valor mensal | 12 | R\$ 18.581,67 | R\$ 222.980,04 |
| 7 | Mapeamento de Fluxos | Unidade | 100 | R\$ 2.605,67 | R\$ 260.567,00 |
| SUBTOTAL (A): | | | | R\$ 2.125.534,66 | |
| PARTE 2 – ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO | | | | | |
| ITEM/ FASE | SERVIÇO | UNIDADE | QTDE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 | Laudo Situacional | Relatório | 1 | R\$ 20.000,00 | R\$ 20.000,00 |
| 2 | Elaboração de Instrumentos Arquivísticos | Relatório | 1 | R\$ 85.663,33 | R\$ 85.663,33 |
| 3 | Organização do acervo a ser preservado | Caixa box | 5.500 | R\$ 55,82 | R\$ 307.010,00 |
| 4 | Digitalização do acervo a ser preservado | Página | 2.900.000 (quantidade máxima) | R\$ 0,33 | R\$ 957.000,00 |
| 5 | Digitalização de formatos: A0, A1 e A2 | Página | 2000 | R\$ 25,50 | R\$ 51.000,00 |
| SUBTOTAL (B): | | | | R\$ 1.420.673,33 | |
| PARTE 3 – FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3 | | | | | |
| FASE | SERVIÇO | UNIDADE | QTDE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 | Certificados Digitais A3 + Token | Certificado | 60 | R\$ 255,00 | R\$ 15.300,00 |

Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 2945 — Alto da Boa Vista — CEP 18013-904 — Sorocaba — SP — (15) 3238-1111



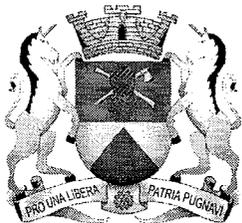
/camarasorocaba



camarasorocaba.sp.gov.br



canal 31.3



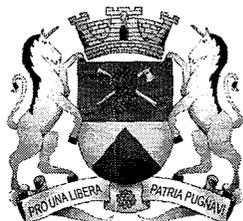
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---------------|------------------|
| SUBTOTAL (C): | R\$ 15.300,00 |
| TOTAL(A+B+C): | R\$ 3.561.507,99 |

VALOR MÁXIMO PARA O LOTE ÚNICO: R\$ 3.561.507,99 (três milhões, quinhentos e sessenta e um mil, quinhentos e sete reais e noventa e nove centavos).





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| PARTE 01 - SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| Meses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | |
| Instalação | 3 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Treinamento | 3 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fluxos | | | | 12 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistência | | | | 12 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indexação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utilização | | | | Sistema habilitado para adaptação e uso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PARTE 02 - ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---------|---|----------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| Meses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| Laudo | 2 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PC-TT | | | 2 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organização | | | | | 10 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Digitalização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PARTE 03 - FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF A3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Meses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Fornecimento | 2 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

