EDITAL

PREGÃO N.º 16/2023

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Sorocaba torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro designado pela portaria n° 114/2022, realizará licitação na modalidade PREGÃO. O recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação ocorrerá no dia 25 JUL 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.º10.520/02 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 à prestação de serviços técnicos e comercialização de solução web, contemplando tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos e legislativos com mapeamento e modelagem de processos de negócio, conforme descrição constante no Termo de Referência, **Anexo II**, deste edital.

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;

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 inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública e não reabilitadas.

f) Em regime falimentar.

g) Enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal n° 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

a_1) 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*

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 - 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 marca/fabricante do software ofertado;

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 8.2.2 ou 8.2.3 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, 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.

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$ 1.000,00 (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 examinada a aceitabilidade quanto ao software ofertado, devendo a licitante proponente realizar uma demonstração prática, com base nos critério da tabela do Anexo A, presente 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 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 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 (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.

b_1) 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:

a_1) Locação de licenças de uso de Software de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos e legislativos.

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

6.1.5 – 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.

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.

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 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.

b_1) 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

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.

c) Apresentar documentação de **Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em conformidade com o item 8.3.10.1 do Termo de Referência e seus subitens;**

d) Apresentar documentação de **Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, em conformidade com o item 8.3.10.2 do Termo de Referência e seus subitens;**

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 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 mensal, 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 mensal, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; **ou**

II - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela mensal, 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 sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no edital e contrato.

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 01.01.00.3.3.90.40.00 no orçamento para o exercício em curso. A origem do recurso é o Tesouro.

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

b_1) 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, 04 JUL 2023

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
Presidente

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA E A EMPRESA ....., DESTINADO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E COMERCIALIZAÇÃO DE SOLUÇÃO WEB, CONTEMPLANDO TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS COM MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO.

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 16/2023, 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 prestação de serviços técnicos e comercialização de solução web, contemplando tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos e legislativos com mapeamento e modelagem de processos de negócio, conforme as especificações constantes no Anexo II do edital do Pregão n.º 16/2023 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 16/2023 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

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 contatada, na hipótese do não cumprimento de suas obrigações contratuais.

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

3.4 – O objeto de implantação 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 cuja unidade é o "valor mensal" serão recebidos ao final de cada mês de atividade efetivamente prestada.

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.

CLÁUSULA 04 – DA GARANTIA TÉCNICA

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

4.2 – 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.

4.3 – 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.

4.4. - 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.

4.4.1 - Ocorrendo aditamento, a contratada deverá complementar a garantia proporcionalmente, 10 (dez) dias após a assinatura.

4.5 - 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;

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

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

4.5.3 - 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.

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

4.5.5 - 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.

4.5.6 – 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 16/2023,** 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 com a entrega de cada item/etapa.

5.1.7 – O pagamento dos serviços cuja unidade é o "valor mensal" ocorrerá ao final de cada mês de atividade efetivamente prestada.

5.1.8 – 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-à 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 irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

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, desde que apresentado no prazo máximo de 03 (três) meses após o final de cada período.

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

7.2.2 – Na falta de manifestação dentro do prazo estipulado na cláusula 7.2, entende-se decair o direito ao reajuste ao último período completo de 12 (doze) meses.

7.3 – Para a atualização dos preços será utilizado, como referência, o mês de apresentação da proposta pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 08 – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

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

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 mensal, 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 mensal, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; **ou**

II - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela mensal, 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.

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.

b_1) 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) 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:

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

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos e comercialização de solução web contemplando tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos e legislativos com mapeamento e modelagem de processos de negócio, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Sorocaba segundo características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1.2. A solução web deverá ser completa, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, incluindo licenciamento do software, bem como serviços de implantação, treinamento, suporte e manutenção do software, operação assistida e modelagem de processos de negócio.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de Referência contempla uma solução web que deverá garantir que processos e documentos produzidos pela Câmara Municipal de Sorocaba sejam criados e tramitem de forma eletrônica, podendo ser assinados mediante a utilização de certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil ou através das outras modalidades de assinaturas eletrônicas previstas na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

2.2. Com a implantação da solução web também será possível gerenciar o acervo documental do legislativo, permitindo o controle efetivo do ciclo de vida dos documentos e processos produzidos pela Câmara Municipal de Sorocaba.

2.3. Também está contemplado no objeto do presente Termo de Referência, a modelagem de processos de negócio, tendo como objetivo a simplificação e desburocratização, tanto para os processos para elaboração de leis, quanto para os processos da área administrativa.

2.4. Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, para a eficiência e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei n° 8.666/93, consolidada.

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o MENOR PREÇO GLOBAL, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

3.3. Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, com licenciamento do software, bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

3.4. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

3.5. Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas".

3.6. Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

3.7. O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

3.8. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Câmara Municipal de Sorocaba e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

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

4. DO QUANTITATIVO DO OBJETO

4.1. O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
1.2	Implantação do Software: Implantação do Software e migração da base de dados do sistema legado para o software contratado.	Serviço	01
1.3	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software.	Turma	02
1.4	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software.	Turma	15
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
2.1	Licenciamento do Software: Locação da Licença, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software, durante a execução do contrato.	Mês	24
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida ao Software.	Mês	24
3.	**SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
3.1	Mapeamento e configuração da Solução, nos termos da notação BPMN 2.0	Processo	100
3.2	Desenvolvimento da Solução para aplicação na web, com objetivo de implementar novas funcionalidades, novos módulos e integrar a Solução na web com outros sistemas.	Horas	2.000

5. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. A Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contempla os seguintes serviços:

5.1.1. Implantação do Software

5.1.1.1. 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, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software;

5.1.1.2. A implantação do Software de Tramitação Eletrônica de Processos

deverá ser acompanhada pela comissão designada para acompanhamento da implantação da Solução Web na Câmara Municipal de Sorocaba, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratante com a Contratada;

5.1.1.3. O prazo para implantação do software web será no máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, justificadamente, com anuência da contratante;

5.1.1.4. 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.

5.1.1.5. Os bancos de dados relacionais que a Câmara utiliza são do tipo Mysql.

5.1.1.6. 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;

5.1.1.7. 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;

5.1.1.8. 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;

5.1.1.9. 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;

5.1.1.10. O software web deverá funcionar em paralelo com o sistema atual por 10 (dez) dias, até que o novo sistema seja totalmente testado e aprovado pelos usuários;

5.1.1.11. As informações que serão consideradas confiáveis serão as constantes no sistema anterior, assim, todo e qualquer problema de inconsistência de informações relativas ao novo sistema deverá ser resolvido pela contratada;

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

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

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

5.1.2. Treinamento do Software

5.1.2.1. 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;

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

b) 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;

5.1.2.2. 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;

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

5.1.2.4. 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;

5.1.2.5. 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 translado, 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.

5.1.2.6. 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;

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

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

5.1.2.9. 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;

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

5.1.2.11. 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.

5.2. A Sustentação da solução, objeto deste Termo de Referência, contempla os seguintes serviços:

5.2.1. Licenciamento do Software

5.2.1.1. Locação da Licença

a) 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.

b) 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.

c) O servidor disponibilizado pela Contratada, de forma remota (em nuvem), armazenará também o banco de dados gerado pela utilização do sistema.

5.2.1.2. Suporte Técnico

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

b) O Suporte oferecido pela Contratada deverá contemplar a modalidade local e remota:

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

d) A solução de dúvidas sobre a instalação do software;

e) Necessidade de novas configurações;

f) Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;

g) Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;

h) Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);

i) Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada (objeto da licitação);

j) Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto deste documento através de esclarecimentos;

k) Tempo de resposta para o início do atendimento remoto de até 24 (vinte e quatro) horas.

l) 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;

m) 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.

n) A CONTRATADA deverá possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

o) 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;

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

q) 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.

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

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

t) **Multa de 5% (cinco por cento)** calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência;

u) **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.

v) **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.

w) **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.

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

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

z) **Multa de 1% (um por cento)** calculada sobre o valor da fatura mensal do mês da ocorrência; e

aa) **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.

bb) **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.

cc) **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.

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

ee) 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;

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

gg) 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 Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

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

ii) Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;

jj) Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;

kk) Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

ll) 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.

mm) 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.

5.2.1.3. Manutenção

a) O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção do software" obedecerá aos seguintes critérios:

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

c) Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do Software, durante vigência contratual;
d) A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

e) A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software deverá:

f) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

g) Tornar disponível à Câmara Municipal de Sorocaba releases atualizados da versão da solução web sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

h) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações na versão padrão da solução web.

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

j) As manutenções 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;

5.2.2. Operação Assistida

5.2.2.1. 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.

5.2.2.2. O serviço de Operação Assistida será executado pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento da implantação do software;

5.2.2.3. A prestação desse serviço poderá ser prorrogada, a critério e conforme necessidade da Contratante.

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

5.2.2.5. 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.

5.2.2.6. 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.

e) Execução de atividades operacionais, utilizando os procedimentos recomendados a cada rotina;

f) Execução de atividades de manutenção corretiva, utilizando os procedimentos que permitam maior eficiência e eficácia na solução de falhas;

g) Execução de atividades de manutenção preventiva, rotinas de testes, análises e medidas, utilizando os procedimentos que assegurem mínima interferência na operação e máxima disponibilidade dos serviços;

h) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento dos procedimentos padrão, caso seja necessário;

i) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados e eventuais ajustes, se necessário;

j) Saneamento de dúvidas com relação aos processos e à operação do Software.

5.2.2.7. 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.

5.2.2.8. 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 40 (quarenta) horas semanais de atividades;

5.2.2.9. 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.

5.2.2.10. A Contratante poderá solicitar a substituição de funcionários da equipe da Contratada, justificadamente.

5.2.2.11. 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.

5.2.2.12. 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.

5.2.2.13. A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede e iluminação.

5.3. O Serviço de Integração da Solução tem por finalidade garantir à Contratada melhoria da gestão de processos, bem como a melhoria da utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, através da execução das seguintes atividades:

5.3.1. Mapeamento e configuração de processos de negócio, nos termos da notação BPMN 2.0;

5.3.1.1. 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.

5.3.1.2. 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.

5.3.1.3. 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.

5.3.1.4. Todos os fluxos da área legislativa deverão ser definidos em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, aplicado às práticas da Secretaria Legislativa e Divisão de Expediente Legislativo.

5.3.1.5. 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.

5.3.1.6. 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;

f) Processos de Multas de Trânsito;

g) Processos administrativos punitivos;

h) Convênios;

i) Outros.

5.3.1.7. 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, 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;

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

5.3.1.9. 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;

5.3.1.10. 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;

5.3.1.11. 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:

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;

Permitir a definição de fluxos no Software de Tramitação Eletrônica de Processos locado pela contratada.

5.3.1.12. 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.

5.3.1.13. 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.

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

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

5.3.2. Desenvolvimento web, com objetivo de implementar novas funcionalidades, novos módulos e integrar a solução web com outros sistemas.

5.3.2.1. O Desenvolvimento Web tem por finalidade atender as especificidades da Câmara Municipal de Sorocaba, mediante o desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos, e ainda eliminar o retrabalho por meio da integração da solução web com outros sistemas utilizados.

5.3.2.2. O Desenvolvimento das novas funcionalidades será dimensionado e medido por horas. **Serão contratadas até 2.000 (duas mil) horas de desenvolvimento**.

5.3.2.3. O Desenvolvimento Web deverá ser utilizado, sob demanda da Câmara Municipal de Sorocaba, para fins de modelagem e desenvolvimento de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Software, para atendimento às necessidades das unidades administrativas, compreendendo oportunidades de ampliação ao seu uso no âmbito da Câmara Municipal de Sorocaba.

5.3.2.4. O Desenvolvimento Web será requisitado por solicitação formal da Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante, por meio de pedido formal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo ou outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela Contratada.

5.3.2.5. A Contratada deverá, a partir da abertura do pedido, elaborar e

encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto, para o Desenvolvimento Web da atividade demandada, contendo as horas técnicas estimadas, requisitos funcionais a serem desenvolvidos e cronograma inicial de entrega.

5.3.2.6. O cronograma inicial de entrega do Plano de Execução do Projeto contemplará as seguintes etapas e entregáveis:

a) Criação da Visão do Projeto: Deverão ser entregues nesta etapa os seguintes artefatos: documento de visão do projeto e documento de arquitetura;

b) Planejamento do Projeto: documento de estórias do usuário e protótipos de tela;

c) Programação: publicação da demanda desenvolvida em ambiente de homologação da Câmara Municipal de Sorocaba;

d) Implantação: publicação da demanda desenvolvida em ambiente de produção da Câmara Municipal de Sorocaba;

5.3.2.7. O plano de execução do projeto será submetido à equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Sorocaba que avaliará o correto consumo das horas, bem como os requisitos funcionais a serem executados e prazos de execução indicados pela Contratada.

5.3.2.8. Os pedidos formais para Desenvolvimento Web aprovados serão contratados através de ordens de serviço emitidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, sendo pagas na conclusão e aceite de cada etapa do Plano de Execução do Projeto, nos termos dos seguintes percentuais:

a) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos da Criação da Visão do Projeto;

b) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos de Planejamento do Projeto;

c) 40% (quarenta por cento), na entrega dos artefatos da Programação;

d) 20% (vinte por cento), na entrega dos artefatos da Publicação;

5.3.2.9. Os pedidos formais para o Desenvolvimento Web poderão ser utilizados para execução das seguintes demandas:

a) Criação de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos

e Documentos deste Termo de Referência;

b) Módulos que possam utilizar a gestão por processos em sua a atividade fim da Câmara Municipal de Sorocaba;

c) Integração com sistemas de gestão ou aplicativos mobile, de propriedade ou utilizados através de licença de cessão de uso pala Câmara Municipal de Sorocaba;

d) Integração com sistemas de outros órgãos públicos que tenham interação com a Câmara Municipal de Sorocaba;

6. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

6.1. A contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelos fiscais do contrato.

SERVIÇO	MÊS																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO																								
Implantação do Software																								
Treinamentos																								
Operação Assistida																								
Mapeamentos de Fluxos																								
Licença de Uso e Suporte																								

7. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

7.1. Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contratante, nos termos a seguir:

7.2. A Implantação do Software deverá ser executada em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.3. O Treinamento para Administração do Software poderá ser executado em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.4. O Treinamento para Operação do Software poderá ser executado em até 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.5. A Licença de Uso, Suporte, Manutenção e Hospedagem do Software deverão ser executados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do

recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.6. A Operação Assistida ao Software deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.7. O Desenvolvimento Web deverá ser executado pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

7.8. A Mapeamento de Processos de Negócio deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

7.9. O Licenciamento do Software deverá iniciar a execução em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços e continuará por 24 (vinte e quatro) meses;

8. DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS LICITANTES

8.1. As licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica.

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

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

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

8.2. Da comprovação das empresas:

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

8.2.1.1. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

8.2.3.1. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;

b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Legislativos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

8.2.4. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam

sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

8.2.5. 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 24 (vinte e quatro) meses, a contar do recebimento definitivo.

8.3. Da Equipe Técnica

8.3.1. A Contratada deverá dispor de funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado.

8.3.2. Todos os serviços contratados e prestados pela empresa contratada deverão ser realizados por pessoal a ela vinculados, não sendo permitidas terceirizações.

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

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

8.3.5. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

8.3.6. A Câmara Municipal de Sorocaba só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

8.3.10.1. Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

8.3.10.1.a.1. Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;

8.3.10.1.a.2. Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência

8.3.10.1.a.2.1.Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
8.3.10.1.a.2.2.Período de vigência do contrato.

8.3.10.2. Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

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

b) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;

8.3.10.2.b.1. Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o Poder Legislativo;

c) Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);

d) Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

8.3.10.2.d.1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

8.3.10.2.d.2. Período de vigência do contrato.

9. Das obrigações da Contratada.

9.1. São obrigações da Contratada:

9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

9.1.2. Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

9.1.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.4. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

9.1.5. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

9.1.6. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

9.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

9.1.10. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

9.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

9.1.12. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

9.1.13. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

9.1.14. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.

9.1.15. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

9.1.16. Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Sorocaba e CNPJ.

10. Das obrigações da Contratante

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

10.1.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

10.1.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

10.1.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

10.1.5. Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

10.1.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

10.1.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

10.1.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

10.1.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

10.1.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

11. DO SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

11.1. 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 – SIGAD) e à Notação para Modelagem de Processos de Negócios – BPMN 2.0.

11.2. O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, aderentes ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, proposto pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia) que permitirão a modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Sorocaba.

11.3. A solução web deverá estar aderente à Notação BPMN 2.0 (Modelagem de Processos de Negócios), para que seja implantada a gestão por processos no Poder Legislativo de Sorocaba, entregando valor ao cidadão.

11.4. 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.

11.5. Caso o Software de Tramitação Eletrônica de Processos contratado dependa de outros softwares para seu funcionamento, estes serão de inteira responsabilidade da Contratada, e não deverão gerar custos adicionais à Contratante.

11.6. Deverá haver um plano de migração de dados ao final do contrato e/ou em casos de rescisão contratual, onde a Contratada deverá disponibilizar o banco de dados e os arquivos necessários para a migração dos dados à nova empresa contratada.

11.7. 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 Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

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

11.7.2. **São requisitos gerais do software:**

11.7.2.1. Deverá utilizar banco de dados relacional;

11.7.2.2. 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;

11.7.2.3. 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;

11.7.2.4. 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;

11.7.2.5. Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;

11.7.2.6. 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;

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

11.7.2.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

11.7.2.9. 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.

11.7.2.10. 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;

11.7.2.11. 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);

11.7.2.12. 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;

11.7.2.13. As pesquisas devem permitir utilização de "E", "OU" e "Não";

11.7.2.14. 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);

11.7.2.15. 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);

11.7.2.16. Deverá gerar relatórios quantitativos para levantamentos estatísticos (apenas totais numéricos) com filtros por autor, tipo de matéria, status de tramitação, período de tempo, etc.

11.7.2.17. 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.

11.7.2.18. 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.

11.7.2.19. 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;

11.7.2.20. 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.

11.7.2.21. 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.

11.8. ***Requisitos mínimos de Segurança***

11.8.1. 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;

11.8.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8.10. 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;

11.8.11. 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;

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

11.9. ***Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais***

11.9.1. 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;

11.9.2. 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);

11.9.3. Possuir opção para que o usuário faça o upload de uma cópia em arquivo de texto, do projeto protocolado, que seja acessível e visível apenas por servidores autorizados, dada a necessidade de edição dos conteúdos relacionados aos projetos (como Autógrafos, por exemplo);

11.9.4. Permitir a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente;

11.9.5. 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;

11.9.6. 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:

11.9.6.1. Carregamento através de escolha (via caixa suspensa) de modelos automáticos com formatações pré-definidas e configuráveis pela administração da casa.

11.9.6.2. Por livre digitação realizada pelo usuário, limitado pelas formatações mínimas de texto e layout de página.

11.9.7. 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.

11.9.8. 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;

11.9.9. Permitir a possibilidade de cadastramento de vários autores ou coautores ao processo digital cadastrado;

11.9.10. Permitir que um membro de uma comissão ou um autor de uma de um processo de autoria coletiva, possa criar e cadastrar uma proposição em nome da respectiva comissão ou do grupo de autores, desde que o processo receba as assinaturas dos demais membros ou autores;

11.9.11. Permitir a anexação de arquivos, em quaisquer formatos e tamanhos, ao processo digital;

11.9.12. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

11.9.13. 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.

11.9.14. 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;

11.9.15. 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;

11.9.16. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

11.9.17. Possuir recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;

11.9.18. 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;

11.9.19. Permitir a customização da primeira ação após a elaboração, para que o documento seja submetido ao protocolo na Seção de Protocolo Geral;

11.9.20. Ter uma tela ou botão de aviso para confirmação de envio, como por exemplo: "Confirma que este documento está pronto para ser protocolado?";

11.9.21. 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;

11.9.22. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;

11.9.23. Somente permitir a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;

11.9.24. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;

11.9.25. Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;

11.9.26. 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;

11.9.27. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;

11.9.28. Deverá haver a opção de cancelamento de protocolo por servidor autorizado, caso em que o documento não irá seguir para destino algum;

11.9.29. 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;

11.9.30. 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 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;

11.9.31. 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;

11.9.32. 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;

11.9.33. 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;

11.9.34. 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;

11.9.35. 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.

11.9.36. Permitir criar links entre matérias, leis, documentos ou processos. Estes links deverão ser editáveis permitindo texto livre de referência digitado pelo usuário.

11.10. ***Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais***

11.10.1. 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;

11.10.2. 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;

11.10.3. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;

11.10.4. Ao assinar o documento em PDF/A, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

11.10.5. Ao assinar o documento em PDF/A, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

11.10.6. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado com o próprio Software de Tramitação Eletrônica de Processos;

11.10.7. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio Software de Tramitação Eletrônica de Processos;

11.10.8. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes do Lote 3 da presente Licitação;

11.11. ***Requisitos mínimos da Configuração e Administração do Plano de Classificação***

11.11.1. O Sistema tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe;

11.11.1.1. Nome da classe;

11.11.1.2. Código da classe;

11.11.1.3. Subordinação da classe;

11.11.1.4. Indicação de classe ativa/inativa.

11.11.2. O Sistema tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.

11.11.3. O Sistema tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.

11.11.4. O Sistema tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.

11.11.5. O Sistema tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.

11.11.6. O Sistema tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupos, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.

11.11.7. O Sistema tem que permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.

11.11.8. O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.

11.11.9. O Sistema tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.

11.11.10. O Sistema tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.

11.11.11. O Sistema tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:

11.11.11.1. atribuição de um código numérico ou alfanumérico;

11.11.11.2. atribuição de um termo que identifique cada classe.

11.11.12. O Sistema tem que prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.

11.11.13. O Sistema tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.

11.11.14. O Sistema tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.

11.11.15. O Sistema tem que ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.

11.11.16. O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:

11.11.16.1. gerar relatório completo do plano de classificação;

11.11.16.2. gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;

11.11.16.3. gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;

11.11.16.4. gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.

11.11.17. É altamente desejável que o Sistema possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de um atributo, ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.

11.12. ***Requisitos mínimos para a configuração da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos***

11.12.1. O Sistema tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:

11.12.1.1. identificador da classe;

11.12.1.2. prazo de guarda na idade corrente:

11.12.1.3. evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;

11.12.1.4. prazo de guarda na idade intermediária;

11.12.1.5. evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;

11.12.1.6. destinação final;

11.12.1.7. observações.

11.12.2. O Sistema tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:

11.12.2.1. apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;

11.12.2.2. eliminação;

11.12.2.3. exportação para transferência;

11.12.2.4. exportação para recolhimento (guarda permanente).

11.12.3. O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:

11.12.3.1. abertura de processo/dossiê;

11.12.3.2. arquivamento de processo/dossiê;

11.12.3.3. desarquivamento de processo/dossiê.

11.12.4. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.

11.12.5. O Sistema tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:

11.12.5.1. um número inteiro de meses ou

11.12.5.2. um número inteiro de anos.

11.12.6. O Sistema tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.

11.12.7. O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.

11.12.8. O Sistema deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

11.12.9. O Sistema tem que ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.

11.12.10. O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:

11.12.10.1. gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;

11.12.10.2. gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;

11.12.10.3. gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.

11.13. ***Requisitos mínimos para Classificação e Metadados das unidades de arquivamento***

11.13.1. O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.

11.13.2. O Sistema tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:

11.13.2.1. Identificador do tipo de processo/dossiê;

11.13.2.2. Descrição do tipo de processo/dossiê;

11.13.2.3. Autor;

11.13.2.4. Classificação arquivística;

11.13.2.5. Status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;

11.13.2.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;

11.13.2.7. Grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;

11.13.2.8. Status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;

11.13.2.9. Suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;

11.13.2.10. Tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;

11.13.2.11. Número mínimo de assinaturas;

11.13.2.12. Grau de sigilo legal.

11.13.3. O Sistema tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:

11.13.3.1. Identificador do tipo de documento;

11.13.3.2. Descrição do tipo de documento;

11.13.3.3. Autor;

11.13.3.4. Classificação arquivística;

11.13.3.5. Status de transmissão: minuta, original ou cópia;

11.13.3.6. Status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

11.13.3.7. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

11.13.3.8. Suporte do documento: digital ou não digital;

11.13.3.9. Tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;

11.13.3.10. Número mínimo de assinaturas;

11.13.3.11. Grau de sigilo legal.

11.13.4. O Sistema deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.

11.13.5. O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.

11.13.6. O Sistema tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.

11.13.7. O Sistema tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.

11.13.8. O Sistema tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.

11.13.9. O Sistema tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê e modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

11.13.10. O Sistema tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.

11.13.11. O Sistema tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.

11.13.12. O Sistema tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.

11.13.13. O Sistema tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos e unidades de arquivamento.

11.13.14. Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Sistema deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.

11.13.15. Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Sistema permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.

11.13.16. O Sistema tem que ser capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.

11.13.17. O Sistema tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.

11.14. *Requisitos mínimos referentes a aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos*

11.14.1. O Sistema tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

11.14.2. Para cada processo/dossiê que não possuir contagem de prazo automática, o Sistema tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda. Ex.: processos de pagamento só podem ser descartados depois de 5 anos que as contas forem aprovadas.

11.14.3. O Sistema tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.

11.14.4. O Sistema tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:

11.14.4.1. Identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;

11.14.4.2. Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;

11.14.4.3. Proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.

11.14.5. O Sistema tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.

11.14.6. É altamente desejável que o Sistema preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.

11.14.7. O Sistema tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.

11.14.8. Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.

11.15. *Requisitos mínimos referentes ao módulo de eliminação de documentos*

11.15.1. O Sistema tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.

11.15.2. O Sistema tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.

11.15.3. O Sistema tem que sempre impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.

11.15.4. O Sistema tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro. Os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:

11.15.4.1. Confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;

11.15.4.2. Produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.

11.15.5. Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Sistema relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.

11.15.6. É altamente desejável que o Sistema produza um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.

11.15.7. Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Sistema exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.

11.15.8. O Sistema tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.

11.15.9. O Sistema tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.

11.15.10. É altamente desejável que o Sistema permita a eliminação lógica de documentos ou processos/dossiês a fim de que possam ser restaurados por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional ou por aplicações especiais de recuperação de dados.

11.16. *Requisitos mínimos referentes ao módulo Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos*

11.16.1. O Sistema tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.

11.16.2. O Sistema tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.

11.16.3. O Sistema tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.

11.16.4. É altamente desejável que o Sistema exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.

11.17. *Requisitos mínimos referentes Tramitação e Fluxo de Trabalho*

11.17.1. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento

ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.

11.17.2. O Sistema tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:

11.17.2.1. Atividade atual;

11.17.2.2. Ação efetuada na atividade atual;

11.17.2.3. Complemento da ação efetuada;

11.17.2.4. Próxima atividade;

11.17.2.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;

11.17.2.6. Prazo para execução da atividade;

11.17.2.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

11.17.3. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:

11.17.3.1. Modelando um diagrama BPMN no próprio Sistema;

11.17.3.2. Importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Sistema;

11.17.3.3. Cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.

11.17.4. Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nas tarefas de usuários no momento da modelagem.

11.17.5. Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nos tipos de documentos no momento de sua criação.

11.17.6. Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de integração, seja por api, seja utilizando linguagem de programação no próprio input.

11.17.7. Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de criação de valores calculados utilizando linguagem de programação no próprio input.

11.17.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.

11.17.9. Administradores autorizados do Sistema podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.

11.17.10. O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

11.17.11. O Sistema deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.

11.17.12. O Sistema tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

11.17.13. O Sistema tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.

11.17.14. O Sistema tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite ou onde for definido na modelagem.

11.17.15. O Sistema tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.

11.17.16. É altamente desejável que o Sistema assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.

11.17.17. É altamente desejável que o Sistema mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.

11.17.18. O fluxo de trabalho do Sistema tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.

11.17.19. É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Sistema permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente via diagrama.

11.17.20. O recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

11.17.21. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.

11.17.22. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.

11.17.23. É altamente desejável que o Sistema organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais ou categorias, organizadas na metodologia kanban, onde facilite a gestão visual dos usuários e gestores. Um exemplo de caixas virtuais é:

11.17.23.1. Caixa de entrada do usuário: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;

11.17.23.2. Caixa de entrada da unidade: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pela unidade;

11.17.23.3. Caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário e que ele está atuando no momento;

11.17.23.4. Todos os processos/dossiês: conterá os processos/dossiês que estão com os usuários da unidade e inclusive os que estão sendo trabalhado no momento para facilitar o responsável pela unidade do que está ocorrendo em sua unidade.

11.17.24. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.

11.17.25. O Sistema tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.

11.17.26. O Sistema deve permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.

11.17.27. O Sistema deve permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:

11.17.27.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;

11.17.27.2. Enviar para todos do grupo de usuários;

11.17.27.3. Enviar para um indivíduo do grupo de usuários.

11.17.28. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.

11.17.29. É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Sistema possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.

11.17.30. É altamente desejável que o Sistema identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.

11.17.31. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.

11.17.32. Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento e a identificação do usuário.

11.18. *Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos*

11.18.1. 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;

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

11.18.3. 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;

11.18.4. 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;

11.18.5. 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;

11.18.6. 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;

11.18.7. 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;

11.18.8. 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.

11.18.9. A montagem da Pauta do Primeiro Expediente se dará a partir da seleção dos documentos e das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Primeiro Expediente;

11.18.10. A montagem da pauta da Ordem do Dia, se dará 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 as respectivas fases de discussão/votação e elencadas na ordem que prevê o Regimento Interno desta Casa;

11.18.11. 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;

11.18.12. 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;

11.18.13. Possuir função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões; nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

11.18.14. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões;

11.18.15. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões;

11.18.16. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;

11.18.17. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador;

11.18.18. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;

11.18.19. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;

11.18.20. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão;

11.18.21. Possuir o controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;

11.18.22. 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.

11.18.23. 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.

11.18.24. Possibilidade de vinculação de trâmites que ocorrerão de maneira automática, em virtude de vencimento de prazo;

11.18.25. Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;

11.18.26. Possibilidade de geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens por servidor autorizado;

11.18.27. Possibilidade de inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;

11.18.28. Possibilidade de inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;

11.18.29. 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;

11.18.30. 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;

11.18.31. 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;

11.18.32. 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;

11.18.33. 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;

11.18.34. 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.

11.18.35. 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;

11.18.36. 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;

11.18.37. Possibilidade de encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;

11.18.38. Possibilidade de designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;

11.18.39. 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;

11.18.40. 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;

11.18.41. Possibilidade de criação de Ata das Sessões Extraordinárias, com a pauta da Ordem do Dia, com o resultado de suas votações e encaminhamentos;

11.18.42. 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;

11.18.43. 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;

11.18.44. 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;

11.18.45. Possibilidade de vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;

11.18.46. 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);

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

11.19.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;

11.19.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

11.19.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;

11.19.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;

11.19.5. 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;

11.19.6. 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;

11.19.7. 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;

11.19.8. 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;

11.19.9. Permitir que determinados perfis de usuários possam realizar tramitações ou criar documentos, sem modelos pré-definidos;

11.19.10. Possuir 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;

11.19.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/A ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;

11.19.12. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

11.19.13. Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;

11.19.14. 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;

11.19.15. Possuir função para assinatura de documentos, despachos, manifestações ou pareceres em lote;

11.19.16. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;

11.19.17. 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;

11.19.18. 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.

11.19.19. 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;

11.19.20. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio módulo, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;

11.19.21. Possuir recurso para receber os processos em lote;

11.19.22. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Módulo;

11.19.23. O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;

11.19.24. Todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinadas digitalmente;

11.19.25. 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);

11.19.26. 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;

11.19.27. Os campos de pesquisa devem ser customizáveis;

11.19.28. 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;

11.19.29. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

11.19.30. 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;

11.19.31. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;

11.19.32. Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;

11.19.33. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;

11.19.34. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;

11.19.35. Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

11.19.36. 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;

11.19.37. Possibilidade de emissão de ofícios diversos, editáveis e pré-definidos pela contratante, relativos ao destino de um lote de documentos ou matérias;

11.19.38. Possibilidade de vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;

11.19.39. Possibilidade de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;

11.19.40. 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);

11.20. *Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos*

11.20.1. 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;

11.20.2. 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;

11.20.3. 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;

11.20.4. 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;

11.20.5. Disponibilizar outros meios específicos de pesquisa, como por exemplo: índice cronológico, índice de autoria, índice situacional, índice geográfico, sempre listando as proposituras vinculadas a cada tipo de pesquisa selecionada.

11.20.6. 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;

11.20.7. 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;

11.20.8. 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;

11.20.9. 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;

11.20.10. Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;

11.20.11. 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;

11.20.12. 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;

11.20.13. Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados;

11.20.14. 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;

11.20.15. 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;

11.20.16. Possuir recurso que acesse a página de legislações dentro do site oficial da Câmara Municipal de Sorocaba;

11.20.17. Possuir recurso para que o cidadão acompanhe e opine sobre as matérias legislativas, mediante o cadastramento no portal da internet.

11.21. *Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis*

11.21.1. Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;

11.21.2. Estar integrado ao Software de Tramitação Eletrônica de Processos;

11.21.3. Ser compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android;

11.21.4. Possuir consulta de maneira rápida e de fácil acesso à Ordem do Dia das Sessões;

11.21.5. Possuir consulta de maneira rápida e de fácil para acesso ao Primeiro Expediente das Sessões;

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

11.21.7. Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada, com a possibilidade de salvar em PDF/A;

11.21.8. Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;

11.21.9. Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;

11.21.10. Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

11.21.11. Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

11.21.12. Possuir funcionalidade para que o cidadão, solicite informação à Câmara Municipal de Sorocaba;

11.21.13. Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);

11.21.14. Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail ou pelo próprio aplicativo;

11.21.15. Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

11.21.16. 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);

11.21.17. 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;

11.21.18. Possuir funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da TV Câmara Sorocaba;

11.21.19. Possuir funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da rádio Câmara Sorocaba;

11.21.20. Possuir funcionalidade para que o usuário liste, assista e compartilhe em redes sociais, os vídeos do Canal da Câmara no youtube;

11.21.21. Possuir funcionalidade para que o usuário liste, veja e compartilhe em redes sociais os álbuns e fotos do Canal da Câmara no flickr;

11.22. Requisitos das Funções administrativas

11.22.1. O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.

11.23. Requisitos de Usabilidade

11.23.1. O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.

11.23.2. O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.

11.24. Requisitos de Segurança da Informação

11.24.1. O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código doprograma ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).

11.24.2. É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamentepelo browser).

11.24.3. O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

11.24.4. O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.

11.24.5. O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.

11.25. Requisitos de Segurança e Controle de Acesso

11.25.1. O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

11.25.2. O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.

11.25.3. O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

11.25.4. É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

11.25.5. O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

11.25.6. O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

11.25.7. "Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):

11.25.7.1. mostrar o título e os metadados do documento; ou

11.25.7.2. demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou

11.25.7.3. não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência."

11.25.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

11.25.9. É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.

11.25.10. "Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

11.25.11. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante."

11.25.12. "O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:

11.25.12.1. a identidade do usuário e sua participação em grupos;

11.25.12.2. responsável ou membro;

11.25.12.3. os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês."

11.25.13. O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

11.25.14. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário

11.25.15. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.

11.25.16. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.

11.25.17. É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

11.25.18. O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

11.25.19. O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

11.26. Requisitos do módulo de Gerenciamento dos documentos

11.26.1. "O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações:

11.26.1.1. identificador;

11.26.1.2. espécie normativa;

11.26.1.3. ementa;

11.26.1.4. data do ato normativo;

11.26.1.5. situação da vigência;

11.26.1.6. autor;"

11.26.2. O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.

11.26.3. É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.

11.26.4. O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.

11.26.5. "O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:

11.26.5.1. identificador;

11.26.5.2. espécie normativa;

11.26.5.3. ementa;

11.26.5.4. ano;

11.26.5.5. situação da vigência;

11.26.5.6. autor;

11.26.5.7. tema;

11.26.5.8. tesauro;"

11.26.6. "É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:

11.26.6.1. formato .XLS;

11.26.6.2. formato .CSV;

11.26.6.3. formato .RTF."

11.26.7. O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.

11.26.8. O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.

11.26.9. O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.

11.26.10. "Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:

11.26.11. • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;

11.26.12. • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta."

11.27. Requisitos do módulo de Gerenciamento dos Processos/Dossiês

11.27.1. O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.

11.27.2. O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.

11.27.3. O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

11.27.4. O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

11.27.5. O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

11.27.6. O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento,

independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.

11.27.7. O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

11.27.8. O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.

11.27.9. É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.

11.27.10. O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

11.27.11. O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.

11.27.12. O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.27.13. O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.27.14. O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na

devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.27.15. O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.27.16. O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.

11.27.17. O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.

11.28. Requisitos para Volumes: abertura, encerramento e metadados.

11.28.1. É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.

11.28.2. É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.

11.28.3. O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.

11.28.4. O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.

11.28.5. É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.

11.28.6. O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.

11.28.7. O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.

11.28.8. O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.

11.28.9. O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.

11.29. Requisitos do módulo de Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos;

11.29.1. O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.

11.29.2. O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.

11.29.3. O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.

11.29.4. O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.

11.29.5. O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.

11.29.6. O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.

11.29.7. Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.

11.29.8. O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.

11.30. Requisitos para o Controle de Versões e do Status do Documento

11.30.1. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.

11.30.2. O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.

11.31. Requisitos para a Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível

11.31.1. O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.

11.31.2. "O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

11.31.2.1. Tipo de restrição legal de acesso;

11.31.2.2. Credencial de segurança do usuário.

11.31.3. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc."

11.31.4. "O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

11.31.4.1. grau de sigilo do documento;

11.31.4.2. credencial de segurança do usuário;

11.31.4.3. identificação da autoridade classificadora.

11.31.5. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.

11.31.6. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo."

11.31.7. "O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação

vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:

11.31.7.1. código de indexação de documento;

11.31.7.2. grau de sigilo;

11.31.7.3. categoria na qual se enquadra a informação;

11.31.7.4. tipo de documento;

11.31.7.5. data da produção do documento;

11.31.7.6. indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

11.31.7.7. razões da classificação;

11.31.7.8. indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

11.31.7.9. data da classificação; e

11.31.7.10. identificação da autoridade que classificou a informação."

11.31.8. O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

11.31.9. O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

11.31.10. O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.

11.31.11. É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.

11.31.12. "O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:

11.31.12.1. graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;
11.31.12.2. tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso."

11.31.13. "Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor."

11.31.14. "O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:

11.31.14.1. remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;

11.31.14.2. criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários."

11.31.15. O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

11.31.16. É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.

11.31.17. O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.

11.32. Requisitos para o módulo de Gerenciamento dos processos/dossiês

11.32.1. O Sistema tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

11.32.2. O Sistema tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

11.32.3. O Sistema tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

11.32.4. O Sistema tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

11.32.5. O Sistema não deverá permitir a autuação de processos/dossiês digitais que possuam pendência de assinaturas digitais ou eletrônicas.

11.32.6. O Sistema tem que permitir a autuação de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada.

11.32.7. É altamente desejável que o Sistema preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.

11.32.8. O Sistema tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

11.32.9. O Sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo.

11.32.10. O Sistema tem que impedir a exclusão de documentos assinados e entranhados a um processo/dossiê.

11.32.11. O Sistema tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.32.12. O Sistema tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.32.13. O Sistema tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.

11.32.14. O Sistema tem que prever o encerramento dos processos por usuários autorizados, incluindo seus metadados.

11.32.15. O Sistema tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.

11.32.16. É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para sobrestar a tramitação do processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.

11.32.17. É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para cancelar o sobrestamento da tramitação de um processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.

11.32.18. O Sistema tem que permitir ao usuário autorizado ao efetuar a formação/autuação de processos/dossiês, marcá-lo como prioritário.

11.33. Requisitos para o módulo de Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos

11.33.1. O Sistema tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.

11.33.2. O Sistema tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.

11.33.3. O Sistema tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.

11.33.4. O Sistema tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.

11.33.5. O Sistema tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico

não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.

11.33.6. O Sistema tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.

11.33.7. Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Sistema tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.

11.33.8. O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.

12. Avaliação dos Requisitos do Software

12.1.1. A Tabela de Avaliação de Requisitos constante do Anexo A deste Termo de Referência conta com 419 (quatrocentos e dezenove) itens, divididos em duas categorias: "Customizáveis" (C) e "Essenciais" (E), e destes últimos, 250 (duzentos e cinquenta) deles estão marcados como "Passíveis de Verificação" (V).

12.1.2. A Tabela de Avaliação de Requisitos será averiguada nos seguintes termos:

12.1.2.1. 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;

12.1.2.2. 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;

12.1.3. No momento da realização do Pregão, após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará que a licitante detentora da melhor oferta, proceda a demonstração dos itens indicados como "Passíveis de Verificação" (V), nos seguintes termos:

12.1.3.1. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio e técnica, procederá os itens indicados como "Passíveis de Verificação" (V), os quais serão vistoriados;

12.1.3.2. Caso o Software de Tramitação Eletrônica de Processos da licitante não alcance o percentual de 100% (cem por cento), dos itens "Passíveis de Verificação", ressalvado o disposto na cláusula 1.10.6, 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.

12.1.3.3. 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;

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

12.1.5. 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.

12.1.6. 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.

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

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 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE			
Requisitos Gerais do Software			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
1	Mínimo de 150 acesso simultâneos de usuários logados no sistema.	E	
2	Número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo	E	
3	Hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB	E	
4	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	E	
5	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	E	x
6	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	C	

Especificações Técnicas Obrigatórias do Software			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
7	Virtualização e visualização em site web dos processos produzidos pela contratante	E	**x**
8	Assinatura digital em todos os processos utilizando a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras	E	**x**
9	Banco de dados relacional	E	**x**
10	Disponibilização de dados ou processos virtualizados no site da Câmara Municipal de Sorocaba, mediante critérios previamente estabelecidos	E	**x**
11	Consulta e geração de listas de conteúdo com acesso sem necessidade de cadastro prévio ou senha	E	**x**
12	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	E	**x**
13	Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil	E	**x**
14	Todos os módulos componentes permitem, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações	E	**x**

15	Utiliza o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema	E	
16	Permite que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless	E	
17	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	E	x
18	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)	C	
19	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"	C	
20	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)	C	
21	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	E	x
22	Opção e tela para imprimir ou exportar nos formatos mínimos de TxT, RTF, CSV e PDF/A os relatórios gerados.	E	x
23	Pesquisa e gera relatórios para qualquer usuário, estando logado ao sistema ou não	E	
24	Permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto (páginas).	E	x

Requisitos Mínimos de Segurança			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
25	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	E	x
26	Oferece mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuem consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva	E	x
27	As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são ser dinâmicas e tem efeito imediato	E	x
28	Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos	E	x

29	Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema	E	x
30	Permite a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Módulos de trabalho ao sistema, com vinculação de usuários aos módulos	E	x
31	Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários, com a vinculação de usuários a pessoas e também a criação de "perfis de usuários"	E	x
32	Permite a inclusão, alteração e consulta de "perfis de usuário", com a vinculação destes a funções existentes na Casa	E	x
33	Permite que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha	E	x
34	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 do funcionamento automático ou manual do programa, com níveis de autorização e acesso	E	x
35	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)	E	x

Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
36	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	E	x
37	Converte, salva e publica automaticamente em PDF/A os documentos inseridos ou criados diretamente no programa	E	x
38	Mantém uma versão em arquivo de texto dos tipos de processos solicitados, que seja acessível e visível apenas por servidores autorizados	C	
39	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	C	
40	Permite a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente	E	x
41	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 disponibilizados à Contratada; bem como a possibilidade desses modelos serem alterados por usuário autorizado	C	
42	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	C	

43	Gera proposituras através de upload de modelos automáticos com formatação pré-definida pela administração da Casa	C	
44	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	C	
45	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	E	x
46	Permite o cadastramento de vários autores ou coautores ao processo digital cadastrado	E	x
47	Permite a anexação de arquivos, em quaisquer formatos e tamanhos, ao processo digital	C	
48	Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica	E	x
49	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	E	x
50	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	E	x
51	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	E	x
52	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital	E	x
53	Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital	E	x
54	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	E	x
55	Permite a customização da primeira ação após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao protocolo na Seção de Protocolo Geral	C	
56	Possui tela ou botão de aviso para confirmação de envio, como por exemplo: "Confirma que este documento está pronto para ser protocolado?"	C	
57	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	E	x

58	Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente	E	x
59	Somente permite a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar	E	x
60	Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora	E	x
61	Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo	E	x
62	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	C	
63	A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, com a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo	E	x
64	Permite o cancelamento de protocolo por servidor autorizado, caso em que o documento não irá seguir para destino algum	E	x
65	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	C	
66	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 tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída, por servidor autorizado da Divisão de Expediente	C	
67	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	C	
68	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	E	x
69	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	E	x
70	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	C	
71	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	C	
72	Permite criar links entre matérias, leis, documentos ou processos. Links editáveis permitindo texto livre de referência digitado pelo usuário	C	

Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
73	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	E	x
74	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	E	x
75	Possui recurso para abrir independentemente o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas	E	x
76	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	E	x
77	Ao assinar o documento em PDF/A, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente	C	
78	Ao assinar o documento em PDF/A, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico	E	x
79	Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado com o próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	E	x
80	Possui recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	C	
81	Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais constantes da presente Licitação	E	x
82	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	E	x
83	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	E	x
84	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	C	
85	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	C	
86	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	E	x
87	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	C	

Configuração e administração do plano de classificação

ID	Requisito	Class.	V
88	O Sistema tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de classe ativa/inativa.	E	x
89	O Sistema tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	E	x
90	O Sistema tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	E	x
91	O Sistema tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	E	x
92	O Sistema tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	C	
93	O Sistema tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupos, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	E	x
94	O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	E	x
95	O Sistema tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	E	x
96	O Sistema tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	E	x
97	O Sistema tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	E	
98	O Sistema tem que prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	E	
99	O Sistema tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	E	
100	O Sistema tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	E	

101	O Sistema tem que ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	E	x
102	O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	E	
103	É altamente desejável que o Sistema possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de um atributo, ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	C	

Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
104	O Sistema tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	E	x
105	O Sistema tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	E	x
106	O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.	E	x
107	O Sistema tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	E	x
108	O Sistema tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	E	
109	O Sistema tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.	E	x
110	O Sistema deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	E	

111	O Sitema tem que ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	E	x
112	O Sistema tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.	E	x

Classificação e metadados das unidades de arquivamento			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
113	O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	E	x
114	O Sistema tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	E	x
115	O Sistema tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	E	x
116	O Sistema deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	E	x
117	O Sistema tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	E	
118	O Sistema tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	E	x
119	O Sistema tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	E	
120	O Sistema tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados	E	x

121	O Sistema tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê e modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	E	x
122	O Sistema tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	E	x
123	O Sistema tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	E	x
124	O Sistema tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	E	
125	O Sistema tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos e unidades de arquivamento.	E	
126	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Sistema deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	E	
127	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Sistema permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	C	
128	O Sistema tem que ser capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	E	
129	O Sistema tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	E	x

Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
130	O Sistema tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Sistema tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	E	x
131	Para cada processo/dossiê que não possuir contagem de prazo automática, o Sistema tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda. Ex.: processos de pagamento só podem ser descartados depois de 5 anos que as contas forem aprovadas.	E	

132	O Sistema tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	E	x
133	O Sistema tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	E	x
134	O Sistema tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	E	
135	É altamente desejável que o Sistema preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	E	
136	O Sistema tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	E	
137	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	E	

Eliminação			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
138	O Sistema tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	E	x
139	O Sistema tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	E	x
140	O Sistema tem que sempre impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	E	x
141	O Sistema tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro. Os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	E	

142	Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Sistema relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.	E	
143	É altamente desejável que o Sistema produza um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	C	
144	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Sistema exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	C	
145	O Sistema tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	E	
146	O Sistema tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.	E	
147	É altamente desejável que o Sistema permita a eliminação lógica de documentos ou processos/dossiês a fim de que possam ser restaurados por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional ou por aplicações especiais de recuperação de dados.	C	

Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
148	O Sistema tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	E	x
149	O Sistema tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	E	x
150	O Sistema tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	E	x
151	É altamente desejável que o Sistema exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	C	

Tramitação e Fluxo de Trabalho			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
152	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	E	x

153	O Sistema tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	E	x
154	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Sistema; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Sistema; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossie.	E	x
155	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nas tarefas de usuários no momento da modelagem.	E	x
156	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos para inclusão nos tipos de documentos no momento de sua criação.	E	x
157	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de integração, seja por api, seja utilizando lingugem de programação no próprio input.	E	
158	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir a criação de formulários básicos e complexos inclusive com a possibilidade de criação de valores calculados utilizando linguagem de programação no próprio input.	E	
159	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	E	x
160	Administradores autorizados do Sistema podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	E	x
161	O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	E	x
162	O Sistema deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	E	x
163	O Sistema tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	E	x
164	O Sistema tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	E	x
165	O Sistema tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite ou onde for definido na modelagem.	E	x
166	O Sistema tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	E	x
167	É altamente desejável que o Sistema assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	C	

168	É altamente desejável que o Sistema mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	C	
169	O fluxo de trabalho do Sistema tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	E	x
170	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Sistema permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente via diagrama.	C	
171	O recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	E	x
172	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	E	x
173	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	E	x
174	É altamente desejável que o Sistema organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais ou categorias, organizadas na metodologia kanban, onde facilite a gestão visual dos usuários e gestores. Um exemplo de caixas virtuais é: • caixa de entrada do usuário: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa de entrada da unidade: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pela unidade; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário e que ele está atuando no momento; • Todos os processos/dossiês: conterá os processos/dossiês que estão com os usuários da unidade e inclusive os que estão sendo trabalhado no momento para facilitar o responsável pela unidade do que está ocorrendo em sua unidade.	C	
175	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	E	x
176	O Sistema tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	E	x
177	O Sistema deve permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	E	x
178	O Sistema deve permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	E	x
179	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	E	x

180	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Sistema possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	C	
181	É altamente desejável que o Sistema identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	C	
182	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	C	
183	Um recurso de fluxo de trabalho do Sistema tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento e a identificação do usuário.	E	x

Requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
184	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores	E	x
185	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	C	
186	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas	E	x
187	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	C	
188	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras	E	x
189	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	C	

190	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Comissões, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias	E	x
191	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	C	
192	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões	E	x
193	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	C	
194	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	C	
195	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	C	
196	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)	E	x
197	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	E	x
198	Possui função para registrar a presença dos Vereadores nas sessões e nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa	E	x
199	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereadores nas Comissões	E	x
200	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de presidentes das Comissões	E	x
201	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora	E	x
202	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do partido do Vereador	C	
203	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões	E	x
204	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão	E	x
205	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão	E	x

206	Possui controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário	E	x
207	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	C	
208	Possui link junto ao aviso de alerta, direcionando o usuário para página de visualização elencando todos os processos e projetos com prazos vencidos	C	
209	Possibilita a vinculação de trâmites que ocorrerão de maneira automática, em virtude de vencimento de prazo	C	
210	Possibilidade de geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões	C	
211	Gera automaticamente a Ordem do Dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens por servidor autorizado	C	
212	Inclui automaticamente projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões	C	
213	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	E	x
214	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	C	
215	Gera a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, na formatação dada pela contratante	E	x
216	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	C	
217	Gera as pautas do 1º Expediente (Expediente Externo, Projetos em Apresentação, Indicações, Requerimentos) e Tribuna Social na formatação dada pela contratante	E	x
218	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	C	
219	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	E	x
220	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	C	

221	Possibilita o sobrestamento da Ordem do Dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno.	C	
222	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	C	
223	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	C	
224	Possibilita e exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado	C	
225	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	C	
226	Possibilita determinar se a matéria é submetida à votação única ou duas votações	C	
227	Possibilita determinar quórum de aprovação para projeto	C	
228	Possibilita a emissão de ofícios, proposituras, autógrafos de projetos aprovados e posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital, com assinatura digital válida	C	
229	Possibilita o recebimento de ofícios, proposituras, respostas de requerimentos do Poder Executivo por meio digital, com assinatura digital válida	C	
230	Possui funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor	C	
231	Possibilita vincular número de ofício ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo	E	x
232	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)	E	x

Requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos)			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
233	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo	E	x
234	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo	E	x

235	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento	E	x
236	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação	E	x
237	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	E	x
238	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	E	x
239	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	E	x
240	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	E	x
241	Permite que determinados perfis de usuários possam realizar tramitações ou criar documentos, sem modelos pré-definidos	E	x
242	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	E	x
243	Permite a anexação de arquivos no formato PDF/A ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo	E	x
244	Permite ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica	E	x
245	Possibilita anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo	E	x
246	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	E	
247	Possui função para assinatura de documentos, despachos, manifestações ou pareceres em lote	E	x
248	Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos	E	x
249	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	E	x

250	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	C	
251	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	C	
252	Possui recurso para arquivar o processo no próprio módulo, com aviso sobre eventual vencimento de prazos	C	
253	Possui recurso para receber os processos em lote	E	x
254	Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu Módulo	E	x
255	O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados	C	
256	Todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinadas digitalmente	E	x
257	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)	C	
258	As pesquisas e consultas são realizadas utilizando o mínimo de campos de pesquisa, ou a combinação de vários deles, a critério do usuário	C	
259	Os campos de pesquisa são customizáveis	C	
260	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	C	
261	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	E	x
262	Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados	C	
263	Altera o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento	E	x
264	Possui recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento	E	x
265	Possui recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento	E	x
266	Possui função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos	C	

267	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	E	x
268	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)	E	x
269	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	E	x
270	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)	E	x
271	Possibilita a emissão de ofícios diversos, editáveis e pré-definidos pela contratante, relativos ao destino de um lote de documentos ou matérias	C	
272	Possibilita a vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada	C	
273	Possibilita a vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto	C	
274	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)	E	x

Requisitos mínimos de portal de internet com informações sobre processos legislativos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
275	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	E	
276	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	E	
277	Disponibiliza Consulta Geral avançada, que permita que o usuário utilize diversos campos de pesquisa que cada campo deve ser independente do outro	E	x

278	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	C	
279	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	E	x
280	Disponibiliza outros meios específicos de pesquisa, como por exemplo: índice cronológico, índice de autoria, índice situacional, sempre listando as proposituras vinculadas a cada tipo de pesquisa selecionada	C	
281	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	C	
282	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	E	
283	Os relatórios quantitativos apresentam as quantidades totais de matérias legislativas, proposituras apresentadas, aprovadas, rejeitadas, arquivadas, vetadas, bem como qualquer outro campo solicitado pela Contratante	C	
284	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	C	
285	Ao selecionar uma das proposituras listadas no resultado das consultas, disponibiliza o acesso ao Descritivo do Processo	E	x
286	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	C	
287	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	E	x
288	Possui recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada propositura, com notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida propositura	E	x

289	Disponibiliza consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual	E	x
290	Disponibiliza 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	E	x
291	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	E	x
292	Disponibiliza consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados	E	x
293	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	C	
294	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	E	x
295	Possuir recurso que acesse a página de legislações dentro do site oficial da Câmara Municipal de Sorocaba	E	x
296	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe e opine sobre as matérias legislativas, mediante o cadastramento no portal da internet	C	

Requisitos mínimos de aplicativo para dispositivos móveis			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
297	Possui interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil	E	x
298	Integrado ao SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	E	x
299	Compatível com os sistemas operacionais mais usuais: iOS e Android	E	x
300	Possui consulta de maneira rápida e de fácil acesso à Ordem do Dia das Sessões	E	x
301	Possui consulta de maneira rápida e de fácil para acesso ao Primeiro Expediente das Sessões	E	x
302	Possui consulta para acesso às Proposições	E	x
303	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	C	
304	Possui funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada, com a possibilidade de salvar em PDF/A	E	x
305	Possuir funcionalidade para acessar a integra da proposição	E	x

306	Possui funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail ou notificação no próprio aplicativo de cada nova tramitação	C	
307	Possui funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no aplicativo, com a finalidade de solicitar informação	C	
308	Possui funcionalidade para que o cidadão, solicite informação à Câmara Municipal de Sorocaba	C	
309	Possui funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado	C	
310	Possui funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail ou pelo próprio aplicativo	C	
311	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	E	x
312	Possui recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc	C	
313	Possui funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da tv Câmara Sorocaba	C	
314	Possui funcionalidade para acompanhar a transmissão ao vivo da rádio Câmara Sorocaba	C	
315	Possui funcionalidade para que o usuário acesse as redes sociais da Câmara (youtube, facebook, instagran, flickr ou outras solicitadas)	C	

Funções administrativas			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
316	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	E	x

Usabilidade			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
317	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	E	
318	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	E	x

Segurança da Informação			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
319	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código doprograma ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	E	x

320	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamentepelo browser).	C	
321	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	E	x
322	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	E	x
323	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	E	x

Segurança e Controle de Acesso			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
324	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	E	x
325	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	E	x
326	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	E	x
327	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	C	
328	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	E	x
329	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	E	x
330	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	C	
331	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	E	x
332	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	C	

333	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	C	
334	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	E	x
335	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	E	x
336	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário	E	x
337	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	E	x
338	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	E	x
339	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	C	
340	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	E	x
341	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	E	

Gerenciamento dos documentos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
342	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	E	x
343	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	E	x
344	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	C	
345	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	E	x

346	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	E	x
347	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	C	
348	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	E	x
349	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	E	x
350	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	E	x
351	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	E	x

Gerenciamento dos Processos/Dossiês			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
352	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	E	x
353	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	E	x
354	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	E	x
355	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	E	x
356	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	E	x

357	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	E	x
358	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	E	x
359	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	E	x
360	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	C	
361	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	E	x
362	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	E	x
363	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
364	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
365	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
366	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
367	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	E	x
368	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	E	x

Volumes: abertura, encerramento e metadados			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
369	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	C	
370	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	C	
371	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	E	
372	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	E	
373	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	C	
374	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	E	
375	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	E	
376	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	E	
377	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	E	

Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
378	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	E	x
379	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	E	x
380	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	E	x
381	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	E	x
382	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	E	

383	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	E	x
384	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	E	x
385	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	E	x

Controle de Versões e do Status do Documento			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
386	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	E	x
387	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	E	x

Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
388	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	E	x
389	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	E	x
390	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	E	x

391	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	E	
392	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	E	x
393	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	E	x
394	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	E	
395	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	C	
396	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	E	
397	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	E	x

398	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	E	x
399	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	E	x
400	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	C	
401	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	E	

Gerenciamento dos processos/dossiês			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
402	O Sistema tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	E	x
403	O Sistema tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	E	x
404	O Sistema tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	E	x
405	O Sistema tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	E	
406	O Sistema não deverá permitir a autução de processos/dossiês digitais que possuam pendência de assinaturas digitais ou eletrônicas.	E	x
407	O Sistema tem que permitir a autuação de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada.	E	x
408	É altamente desejável que o Sistema preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	C	
409	O Sistema tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	E	x
410	O Sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo.	E	x
411	O Sistema tem que impedir a exclusão de documentos assinados e entranhados a um processo/dossiê.	E	x

412	O Sistema tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
413	O Sistema tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
414	O Sistema tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	E	x
415	O Sistema tem que prever o encerramento dos processos por usuários autorizados, incluindo seus metadados.	E	x
416	O Sistema tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.	E	x
417	É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para sobrestar a tramitação do processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	C	
418	É altamente desejável que o Sistema possua funcionalidade para cancelar o sobrestamento da tramitação de um processo/dossiê, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	C	
419	O Sistema tem que permitir ao usuário autorizado ao efetuar a formação/autuação de processos/dossiês, marcá-lo como prioritário.	E	x

Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos			
ID	**Requisito**	**Class.**	**V**
420	O Sistema tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	E	x
421	O Sistema tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	E	
422	O Sistema tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	E	
423	O Sistema tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	E	
424	O Sistema tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	E	

425	O Sistema tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	E	
426	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Sistema tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	E	x
427	O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	E	x

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Pregão n.º 16/2023

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

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 16/2023, 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

ANEXO V

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

Pregão n.º 16/2023

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:

( ) Microempreendor 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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão n.º 16/2023

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

ANEXO VII

FICHA DE CREDENCIAMENTO

Pregão n.º 16/2023

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:

ANEXO VIII

MODELO DE ORÇAMENTO E VALORES MÁXIMOS

LOTE GLOBAL					
ITEM/ FASE	**SERVIÇO**	**UNIDADE**	**QTDE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Implantação do software	Valor único	1	R$ 176.416,67	R$ 176.416,67
2	Treinamento na administração do software	Unidade	2	R$ 9.350,00	R$ 18.700,00
3	Treinamento na operação do software	Unidade	15	R$ 4.190,33	R$ 62.854,95
4	Desenvolvimento web para novas funcionalidades e integração de outros sistemas	Valor hora	2000	R$ 262,33	R$ 524.660,00
5	Licença de uso de software	Valor mensal	24	R$ 36.766,63	R$ 882.399,12
6	Operação assistida	Valor mensal	24	R$ 18.222,63	R$ 437.343,12
7	Mapeamento de Fluxos	Unidade	100	R$ 2.632,18	R$ 263.218,00
			TOTAL	**R$ 2.365.591,86**	

VALOR MÁXIMO PARA O LOTE ÚNICO: R$ 2.365.591,86 (dois milhões, trezentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e seis centavos).

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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	2 meses																							
Treinamento	2 meses																							
Mapeamento Fluxo	**12 meses**																							
Assistência	**24 meses**																							
Utilização	Sistema habilitado para adaptação e uso																							