

# PREGÃO ELETRÔNICO

90002/2025

## CONTRATANTE (UASG)

(930918)

## OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Interações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Síntese)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 19/12/2025 às 10h (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

## MODO DE DISPUTA:

Aberto

## TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS SIM

## MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. <i>DO ORÇAMENTO ESTIMADO</i> .....	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	4
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	13
9. DO TERMO DE CONTRATO .....	15
10. DOS RECURSOS .....	15
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	16
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	18
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	18

**MODELO DE EDITAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025**  
(Processo Administrativo nº034/2025)

Torna-se público que o(a) Câmara Municipal de Caiéiras, por meio do(a) Departamento de Compras, Licitações e Contratos, sediado(a) Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caiéiras/SP, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Integrações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em único item.*

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. *Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.*

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

3.1. *O orçamento estimado da presente contratação será de caráter sigiloso.*

3.2. *Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.*

3.3. *O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.*

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

4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de

habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

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

4.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

4.6.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 *valor unitário e total do item e valor global da proposta;*

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

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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

5.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas Do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1%. (*um centésimo*).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12.6 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.12.4., poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.12.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

6.12.9 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.10 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.11 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

6.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

6.22.1 empresas brasileiras;

6.22.2 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

6.24.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 Sicaf;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punitidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 contiver vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

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

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

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

- 7.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de inabilitação.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18. No caso de aprovação na Prova de Conceito devidamente justificada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, o licitante classificado prosseguirá para verificação final de habilitação.

7.19. Se o licitante melhor classificado for reprovado na Prova de Conceito o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão lavrará termo de reprovação e após comunicação via chat do sistema convocará o segundo classificado para realização da Prova de Conceito e assim sucessivamente até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.20. O licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

- 7.20.1 Descrição detalhada da solução proposta, incluindo arquitetura, módulos, tecnologias e metodologia de implantação, em conformidade com os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência – Anexo I, especialmente o item 5;
- 7.20.2 Demonstração da aderência da proposta aos requisitos funcionais e não funcionais descritos no Termo de Referência;
- 7.20.3 Indicação de eventuais diferenciais técnicos e inovações ofertadas;

7.20.4 Cronograma físico detalhado, contemplando todas as etapas de execução: instalação, parametrização, mapeamento de processos, treinamentos e homologação;

7.21. O pregoeiro concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por preferencialmente no formato digital, desde que se possível comprovar sua veracidade.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicável.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. Comprovação da Capacidade Técnica: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução prévia de serviços compatíveis em complexidade e natureza com o objeto desta licitação (implantação de sistemas ECM, BPMS ou SIGAD integrados).

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de **3 (três)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso ao sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **5 (cinco)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5 (cinco)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Identificação da equipe técnica responsável (nomes, cargos e currículos detalhados com formação acadêmica completa e trajetória profissional que demonstre a experiência em projetos similares ao da presente contratação.

9.5. Demonstração que os profissionais que compõem a equipe técnica responsável pertencem ao quadro funcional da licitante (demonstrativo E-social vínculo celetista ou contrato de prestação de serviços devidamente registrado para Pessoa Jurídica.

9.6. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.7. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.8. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.8.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.camaracaieiras.sp.gov.br>.

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

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

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

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

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

- 11.2.1 advertência;
- 11.2.2 multa;
- 11.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br).

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.camaracaieiras.sp.gov.br>.

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

13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

13.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.2 Anexo II – *Minuta de Termo de Contrato*;

13.11.3 Anexo III – *Termo de Ciência e concordância e Declarações*;

13.11.4 Anexo IV – *Modelo de Proposta*.;

*Caieiras, 08 de dezembro de 2025.*

**Diogo Rodrigues**

**Pregoeiro**

**Josefa Maria Marques Santos**

**Presidente**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Interações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

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

2.1. A Câmara Municipal de Caieiras dispõe atualmente de uma solução informatizada voltada exclusivamente à tramitação do Processo Legislativo, sendo esta limitada em sua aplicação aos demais setores administrativos. A baixa adesão operacional e a ausência de recursos integrados de gestão documental impediram, até o momento, a eliminação do uso de documentos em meio físico. Desta forma, a tramitação do processo legislativo resta prejudicada o que evidencia a necessidade de revisão da infraestrutura de gestão da informação e de reestruturação dos fluxos internos de forma a atender toda a estrutura da Câmara Caieiras.

2.2. A contratação da empresa atual oriunda do Pregão nº 01/2022, processo administrativo nº45/2022, será substituída pela nova contratação pretendida. A Administração identificou oportunidade para promover uma solução mais abrangente, que conte com todos os departamentos da Casa Legislativa. Tal solução visa integrar as rotinas administrativas e legislativas por meio de um sistema único, seguro, auditável e acessível, promovendo maior eficiência na execução das atividades institucionais. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, conforme registro nº57/2025, com alinhamento ao planejamento estratégico institucional em vigor.

2.3. A contratação de nova solução tecnológica visa garantir conformidade com os marcos legais pertinentes, notadamente: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 14.063/2020 (assinaturas eletrônicas em atos públicos), Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). A aderência normativa será



assegurada mediante recursos específicos da plataforma, como trilha de auditoria, autenticação com certificados ICP-Brasil, controle de acesso granular e guarda de documentos em repositório confiável.

2.4. A implantação de uma solução contendo produtos e serviços integrados para gestão da informação alinhada aos serviços especializados de mapeamento e automação dos processos tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos e se insere como elemento na estratégia de modernização em curso atualmente em toda a esfera governamental. Bem como a modernização na tramitação de informações

2.5. A contratação está orientada ao atendimento direto das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Caieiras, viabilizando o aperfeiçoamento do ciclo de vida da informação institucional — da produção documental até sua destinação final, conforme diretrizes do CONARQ. A nova solução integrará módulos de protocolo digital, gestão de documentos, workflow, controle de prazos e notificações, promovendo maior controle gerencial e redução dos riscos operacionais.

2.6. Do ponto de vista orçamentário, a adoção de uma solução estruturada, baseada em ambiente web, com suporte contínuo, treinamento e atualizações evolutivas, apresenta-se como alternativa mais vantajosa do que a manutenção das rotinas manuais e descentralizadas atualmente empregadas. A economia com insumos físicos, retrabalho, falhas operacionais e dispersão da informação reforça a adequação aos princípios da economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A presente contratação tem por objeto a obtenção de licença de uso, implantação, parametrização, suporte técnico e capacitação de servidores para utilização de sistema informatizado destinado à gestão eletrônica de documentos e automação de processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Caieiras. A solução deverá ser provida por empresa especializada, com comprovada experiência na oferta de sistemas integrados de gestão da informação, devendo contemplar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Fornecimento da solução em ambiente web, preferencialmente sob o modelo SaaS (Software como Serviço), com arquitetura escalável, interoperável e responsiva;



- b) Módulos integrados para: gestão documental (ECM), gestão arquivística (SIGAD), automação de processos (BPMS), protocolo digital, assinaturas eletrônicas e Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme diretrizes do CONARQ e do e-ARQ Brasil;
- c) Prestação de serviços técnicos especializados para levantamento, mapeamento e modelagem dos processos internos da Câmara, com base na notação BPMN 2.0 ou equivalente;
- d) Capacitação técnica dos servidores usuários, em perfis diferenciados, com carga horária mínima conforme previsão contratual, além de suporte técnico continuado e manutenção corretiva e evolutiva da solução;
- e) Entrega de documentação técnica e operacional completa, contendo fluxogramas, manuais, guias e relatórios de conformidade funcional.
- f) Disponibilização de APIs RESTful públicas e documentadas, que garantam a integração da plataforma com outros sistemas utilizados pelo órgão contratante, respeitando os princípios da interoperabilidade, rastreabilidade e segurança da informação.

3.2. A solução tecnológica deverá promover a transformação digital plena das rotinas da Câmara, observando elevados padrões de segurança da informação, eficiência operacional, conformidade legal e sustentabilidade ambiental, sendo obrigatória a capacidade de:

- 3.2.1. Mapear de forma precisa e validada os fluxos documentais e informacionais existentes nas unidades organizacionais da Câmara, inclusive canais de comunicação internos e externos;
- 3.2.2. Reduzir custos operacionais e tempo de tramitação processual por meio da automação dos fluxos de trabalho, observando o princípio da economicidade;
- 3.2.3. Assegurar uma infraestrutura de tramitação, armazenamento e preservação digital perene, segura e aderente aos requisitos legais de integridade, autenticidade e rastreabilidade;



3.2.4. Contribuir com políticas de sustentabilidade, por meio da redução substancial do consumo de papel e insumos gráficos, em conformidade com as diretrizes de desmaterialização da Administração Pública.

3.3. A solução contratada deverá contemplar integralmente o ciclo de vida da contratação, abrangendo:

- a) aquisição da licença de uso;
- b) implantação e parametrização da plataforma;
- c) capacitação técnica dos usuários de no mínimo 20 horas;
- d) operação assistida e suporte contínuo;
- e) atualizações corretivas e evolutivas sem ônus adicional;
- f) mecanismos de encerramento contratual com transição segura, incluindo transferência de tecnologia e conhecimento.

3.4. O ambiente tecnológico da solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Hospedagem em data center certificado, preferencialmente com classificação mínima Tier III, admitida a subcontratação dessa infraestrutura, desde que previamente autorizada pela Administração e observados todos os requisitos técnicos e de segurança definidos neste Termo de Referência. A contratada permanecerá integral e exclusivamente responsável pela guarda, integridade, confidencialidade, disponibilidade e proteção dos dados, bem como pelo pleno cumprimento das obrigações contratuais, independentemente da utilização de terceiros para a execução dessa parcela.
- b) adoção de mecanismos de segurança lógica, autenticação forte e criptografia dos dados em trânsito e em repouso;
- c) realização de backups automáticos e armazenamento em local seguro;
- d) existência de plano de continuidade operacional com tolerância a falhas.

## 4. RESULTADOS ESPERADOS



4.1. Espera-se, com a contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e automação de processos, alcançar benefícios técnicos, administrativos, financeiros e estratégicos, diretamente vinculados à modernização institucional e à conformidade legal, incluindo:

- a) Implantação de um ambiente digital integrado, com tramitação 100% eletrônica de documentos e processos administrativos e legislativos;
- b) Adoção uniforme do documento eletrônico como instrumento oficial de trabalho, com validade jurídica e integridade garantida por mecanismos de assinatura digital e trilhas de auditoria;
- c) Redução comprovada no uso de insumos físicos (papel, toner, impressão), resultando em economia orçamentária e ganho ambiental pela desmaterialização dos fluxos;
- d) Otimização dos fluxos internos, com eliminação de redundâncias, retrabalhos e gargalos, promovendo maior produtividade e cooperação entre setores;
- e) Melhoria na governança da informação, com controle sobre prazos, rastreabilidade de trâmites e gestão do ciclo de vida documental conforme orientações do CONARQ e do e-ARQ Brasil;
- f) Ampliação da transparência institucional, com maior facilidade de acesso a documentos por usuários internos e externos, respeitada a LGPD e os critérios de sigilo legal;
- g) Elevação do nível de conformidade jurídica da Câmara Municipal, mediante aderência plena às Leis nº 12.527/2011, 14.063/2020, 14.129/2021 e 13.709/2018;
- h) Apoio à preservação digital do acervo institucional, com adoção de estrutura técnica que permita armazenamento seguro, acessível e perene;
- i) Fortalecimento da cultura digital organizacional, por meio da padronização dos procedimentos e treinamento adequado dos servidores;
- j) Acompanhamento e verificação dos resultados alcançados pela equipe de gestão contratual, com base em indicadores previamente definidos;



4.2 Utilização dos seguintes indicadores de desempenho para fins de monitoramento da efetividade da solução:

- a) Percentual de redução de documentos físicos gerados mensalmente;
- b) Percentual de processos tramitados eletronicamente em relação ao total;
- c) Tempo médio de tramitação de processos administrativos;
- d) Grau de adesão dos usuários ao sistema (usuários ativos sobre o total);
- e) Índice de satisfação dos usuários finais aferido por pesquisa ao término da implantação;
- f) I) Redução dos riscos operacionais e legais associados à tramitação e guarda de documentos, especialmente no que tange ao descumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, à perda de informações institucionais e à ausência de trilhas de auditoria e controle documental.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 5.1. Características Gerais da Solução

A solução contratada deverá contemplar software de gestão eletrônica de documentos, automação de processos, protocolo digital e preservação digital, com arquitetura aderente às boas práticas de governança em TIC. O sistema deverá ser entregue sob a forma de licenciamento de uso em ambiente web, com serviços de implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva.

#### 5.1.1. Modelo de Licenciamento

- a) Licença de uso por tempo determinado (contrato administrativo), com usuários internos e externos;
- b) A solução deve estar plenamente implementada e em operação em instituições públicas brasileiras;
- c) Licenciamento por uso do sistema, com atualização de versão sem ônus adicional durante o período contratual.

#### 5.1.2. Estrutura da Solução

- a) A solução deverá ser composta por módulos integrados, abrangendo:



- Gestão documental (GED/ECM);
- Automação de processos (BPMS);
- Repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq);
- Assinatura eletrônica conforme Lei nº 14.063/2020.

b) Todos os módulos deverão estar disponíveis na mesma plataforma, com interface única e integrados nativamente.

### **5.1.3. Plataforma Tecnológica**

- a) Solução 100% web, sem exigência de instalação local nos terminais dos usuários;
- b) Interface compatível com os navegadores Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge, em suas versões estáveis mais recentes;
- c) Interface responsiva, compatível com dispositivos móveis e diversos tamanhos de tela;
- d) Interface amigável, com design intuitivo, usabilidade fluida e acessível conforme WCAG 2.1;
- e) Arquitetura baseada em microserviços ou similar, favorecendo modularidade, escalabilidade e atualizações independentes;
- f) Compatível com padrões abertos e interoperáveis, conforme e-PING, XML e Dublin Core;

### **5.1.4. Escalabilidade e Acesso**

- a) Capacidade para operar com número ilimitado de usuários cadastrados e mínimo de 100 usuários simultâneos, sem prejuízo de desempenho;
- b) Suporte ao controle de sessões ativas, bloqueios de concorrência e controle de versão dos documentos editados;
- c) Permitir acesso via autenticação por senha, por certificado digital ICP-Brasil ou autenticação integrada (ex: LDAP, SAML);
- d) Suporte a duplo fator de autenticação (2FA) para perfis administrativos;

### **5.1.5. Infraestrutura e Hospedagem**

- a) A solução deverá ser hospedada em ambiente de nuvem pública ou privada com certificação Tier III ou superior, em território nacional;



- b) O ambiente deverá ser seguro, redundante, escalável e com contingência geográfica;
- c) A contratada será responsável pela manutenção do ambiente de hospedagem, incluindo infraestrutura, rede, banco de dados, backups e segurança;
- d) O sistema deverá permanecer disponível 24x7x365, com garantia mínima de 99,5% de uptime mensal, desconsideradas janelas de manutenção agendadas;
- e) Backup diário automático, com retenção mínima de 30 dias e possibilidade de restauração granular;
- f) Plano de continuidade e recuperação de desastres documentado (BCP/DRP);

## 5.2. Requisitos Técnicos Funcionais

A solução de TIC contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos funcionais, estruturados para assegurar a automação completa da tramitação documental, gestão eficiente da informação e integração com os processos institucionais da Câmara Municipal de Caieiras.

### 5.2.1. Gestão Eletrônica de Documentos – GED/ECM

- a) Receber, gerar, gerenciar e armazenar documentos em meio digital, contemplando documentos nativamente digitais e digitalizados;
- b) Prover cadastro de documentos com preenchimento de metadados obrigatórios e opcionais, com base em normas arquivísticas nacionais;
- c) Permitir o acesso, edição, controle de versão e histórico completo dos documentos;
- d) Garantir o controle de autoria, registro de movimentações e vinculações entre documentos e processos;
- e) Permitir associação de documentos a assuntos, setores, tipos documentais e classificação arquivística;
- f) Implementar mecanismo de validação de integridade e autenticidade de arquivos digitais armazenados;

### 5.2.2. Módulos de Tramitação de Documentos



A solução deverá possuir de forma nativa os módulos para tramitação dos principais fluxos de trabalho, conforme descritos a seguir:

- a) Fluxo de tramitação de documentos Protocolo Geral;
- b) Fluxo de tramitação de documentos Administrativos;
- c) Fluxo de tramitação de documentos do departamento de Licitação e Compras;
- d) Fluxo tramitação de documentos do departamento de Recursos Humanos – Requerimento Interno e Nomeação e Exoneração.
- e) Fluxo de tramitação de documentos Legislativos.

### **5.2.3. Automação de Processos – BPMS**

- a) Permitir a modelagem, implantação, parametrização e execução de fluxos de trabalho (workflows);
- b) Implementar lógica condicional (if/else), paralelismo, iteração e ramificação nas etapas do fluxo;
- c) Possibilitar a criação de múltiplos fluxos por tipo de documento, setor, processo ou atividade;
- d) Permitir que etapas sejam definidas com responsáveis, prazos, ações obrigatórias e critérios de transição;
- e) Notificar automaticamente usuários por e-mail e sistema sobre tarefas pendentes;
- f) Suportar a reconfiguração de fluxos em execução (on-the-fly), com preservação do histórico de mudanças;

#### **5.2.3.1 Do mapeamento e otimização de processos:**

- a) Para esta etapa a contratada deverá possuir profissionais com as habilidades necessárias para trabalhar em conformidade com o BPM CBOK ou similar.
- b) Os fluxos documentais deverão ser mapeados, modelados e otimizados seguindo as especificações técnicas descrita no Anexo I – A.

### **5.2.4. Módulo de Assinatura Eletrônica**



- a) Integrar nativamente módulo de assinatura eletrônica compatível com a Lei nº 14.063/2020;
- b) Suportar assinaturas eletrônicas simples, avançadas e qualificadas;
- c) Permitir múltiplos signatários com controle de ordem e permissão de visualização;
- d) Permitir verificação pública de autenticidade por link ou QR Code em documento assinado;
- e) Implementar carimbo do tempo para documentos assinados, com base em autoridade certificadora reconhecida;

## 5.2.5. Controle de Acesso, Perfis e Segurança Lógica

- a) Implementar gestão de usuários com perfis diferenciados conforme função, setor, ou atividade;
- b) Gerenciar permissões de leitura, edição, movimentação, assinatura e exclusão com granularidade;
- c) Garantir segregação de funções entre operadores, supervisores e administradores;
- d) Integrar-se a diretórios de autenticação central (LDAP, AD, SAML);
- e) Suportar controle de tempo de sessão e bloqueio automático por inatividade;

## 5.2.6. Integrações e Interoperabilidade

5.2.6.1. A solução contratada deverá integrar-se obrigatoriamente ao sistema de gestão operacional e administrativa utilizado pela Câmara Municipal, atualmente fornecido pela empresa CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda., que disponibiliza APIs abertas para integração. A contratada deverá realizar a integração por meio dessas APIs, observando os padrões técnicos, requisitos de segurança, autenticação e documentação disponibilizados pela CECAM.

5.2.6.2. A integração deverá contemplar, no mínimo, o intercâmbio de dados com os módulos de:

- a) Protocolo/Processos;
- b) Contabilidade/Execução Orçamentária;
- c) Folha de Pagamento/RH;
- d) Almoxarifado/Compras.



### 5.2.6.3. A solução deverá ainda:

- a) Possuir APIs RESTful documentadas e estáveis para integração com outros sistemas;
- b) Suportar envio e recebimento de informações em formato aberto;
- c) Permitir integração com sistemas de protocolo, contabilidade, pessoal e compras;
- d) Oferecer conectores ou suporte à integração com serviços em nuvem, como e-mail institucional, Microsoft Teams ou outros canais oficiais;

### 5.2.7. Módulo de Pesquisa e Relatórios

- a) Permitir busca textual no conteúdo dos documentos e por metadados indexados;
- b) Suportar filtros por unidade, autor, data, tipo, status, assunto, classificação etc.;
- c) Possibilitar a exportação de relatórios em formatos abertos;
- d) Disponibilizar dashboards com indicadores de performance em tempo real, personalizáveis por setor ou tipo de processo;

### 5.2.8. Adequação Arquivística e Classificação Documental

- a) Permitir aplicação automática e manual de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- b) Controlar o ciclo de vida documental com registros de avaliação, destinação, eliminação e guarda permanente;
- c) Gerar mapas de eliminação e termos de descarte com assinatura digital;
- d) Exportar conjuntos documentais com metadados em conformidade com o e-ARQ Brasil (ex: METS, EAD, PREMIS);
- e) Atender aos requisitos do RDC-Arq, com preservação de autenticidade, integridade, acessibilidade e perenidade dos documentos digitais;

## 5.3. Requisitos Técnicos Não Funcionais

A solução contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos não funcionais, a fim de assegurar desempenho adequado, alta disponibilidade, usabilidade e continuidade operacional da plataforma:

### 5.3.1. Arquitetura e Disponibilidade



- a) A solução deverá operar em ambiente Web, acessível por navegadores padrão (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) sem necessidade de plugins adicionais;
- b) A disponibilidade da solução deverá ser garantida em, no mínimo, 99,5% do tempo mensal, com exceção de períodos previamente agendados de manutenção;
- c) Deverá operar em ambiente redundante, com contingência e plano de recuperação de desastres documentado;
- d) A arquitetura deverá possibilitar escalabilidade horizontal e vertical conforme aumento de demanda;
- e) Toda a infraestrutura utilizada deve estar em data center com certificação Tier III ou superior, localizado em território nacional;

### **5.3.2. Desempenho**

- a) A solução deverá apresentar tempo médio de resposta inferior a 3 (três) segundos em, no mínimo, 95% das requisições realizadas por usuários;
- b) Suportar, no mínimo, 100 (cem) usuários simultâneos, sem degradação de desempenho;
- c) O tempo de carregamento das telas não poderá ultrapassar 5 (cinco) segundos em condições normais de uso;
- d) O sistema deverá ser capaz de processar rotinas diárias e picos de acesso com estabilidade;
- e) O desempenho será monitorado por ferramenta compatível com indicadores de SLA contratual, com geração de relatórios mensais;

### **5.3.3. Interface e Usabilidade**

- a) Interface de navegação intuitiva, responsiva, com design limpo, acessível a usuários de diferentes níveis de conhecimento técnico;
- b) A interface deve ser responsiva, adaptando-se a dispositivos móveis (smartphones e tablets);
- c) O sistema deve observar as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG 2.1), possibilitando uso por pessoas com deficiência;



d) A interface deve permitir customização visual por identidade institucional (logomarca, cores, nome do órgão);

#### **5.3.4. Instalação e Atualização**

a) A instalação, parametrização e atualizações do sistema deverão ocorrer sem impacto na continuidade dos serviços;

b) Todas as atualizações corretivas, evolutivas e legais deverão ser fornecidas sem custo adicional durante a vigência contratual;

c) As atualizações deverão ser precedidas de notificação à contratante e poderão ser agendadas para janelas específicas;

#### **5.3.5. Portabilidade e Interoperabilidade**

a) O sistema deverá permitir exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML), garantindo portabilidade futura dos dados;

b) Deve ser compatível com os padrões e-PING de interoperabilidade, garantindo integração com o sistema de gestão operacional administrativo utilizado pela Câmara Municipal de Caieiras;

c) Deverá permitir a migração de dados legados a partir de bases estruturadas, mediante documentação técnica fornecida pela contratada;

d) Possuir logs de exportação com verificação de integridade e número de registros processados;

#### **5.3.6. Documentação Técnica**

a) O sistema deverá ser acompanhado de documentação técnica completa e atualizada, contemplando manuais do usuário, manuais administrativos e guia de parametrização;

b) Toda a documentação deverá ser fornecida em formato digital, em português, e deverá ser revisada a cada atualização relevante do sistema;

c) A contratada deverá disponibilizar manual técnico da API, contendo instruções de autenticação, uso e exemplos de requisição e resposta;

### **5.4. Requisitos de Segurança da Informação**



A solução a ser contratada deverá garantir a proteção integral das informações armazenadas, processadas e transmitidas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da Câmara Municipal de Caieiras e com as boas práticas internacionais de segurança da informação (como a ISO/IEC 27001).

#### **5.4.1. Autenticação e Controle de Acesso**

- a) O sistema deverá realizar autenticação individual de usuários mediante uso de login e senha criptografada;
- b) Permitir autenticação integrada via LDAP, Active Directory;
- c) Implementar controle de acesso baseado em perfis, com atribuições específicas por setor, função ou grupo de trabalho;
- d) Registrar tentativas de acesso mal-sucedidas, alertando o administrador após limite de tentativas excedido;
- e) Permitir o uso de autenticação com duplo fator para usuários específicos ou grupo de usuários;

#### **5.4.2. Criptografia e Comunicação Segura**

- a) Todo tráfego de dados entre cliente e servidor deve ser protegido por protocolo HTTPS;
- b) Os dados sensíveis armazenados no banco de dados deverão estar criptografados com algoritmo AES de no mínimo 256 bits;
- c) Utilização de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora oficial ICP-Brasil, quando aplicável;

#### **5.4.3. Registro e Auditoria de Eventos**

- a) O sistema deverá registrar logs completos de todas as ações executadas, incluindo login, criação, alteração, exclusão e visualização de documentos;
- b) Os logs devem conter identificação do usuário, data e hora, tipo de ação, IP de origem e resultado da ação;
- c) Os registros de log não poderão ser alteráveis pelos usuários finais;



- d) Os registros de auditoria devem estar acessíveis ao gestor do contrato e à unidade de controle interno da Câmara;
- e) Implementar carimbo do tempo (timestamping) em ações críticas, como assinaturas eletrônicas e encerramentos de processos;

#### **5.4.4. Backup e Continuidade operacional**

- a) O sistema deverá realizar backups automáticos diários de toda a base de dados, arquivos e configurações;
- b) A política de backup deverá incluir retenção mínima de 30 (trinta) dias e armazenamento em local seguro, preferencialmente com redundância geográfica;
- c) O fornecedor deverá apresentar Plano de Continuidade de Negócios (BCP) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP) com procedimentos formais e testados periodicamente;
- d) A contratante deverá ter acesso ao cronograma de testes de restauração de backup, com relatórios técnicos de sucesso/falha;

#### **5.4.5. Conformidade com a LGPD e Privacidade**

- a) O sistema deverá prever o tratamento de dados pessoais conforme princípios e fundamentos da Lei nº 13.709/2018;
- b) Permitir a anonimização, pseudonimização, bloqueio ou eliminação de dados mediante solicitação fundamentada;
- c) Permitir controle de acesso individualizado a dados pessoais com base na necessidade e finalidade do tratamento;
- d) Assegurar os direitos dos titulares dos dados (art. 18 da LGPD), com registro das solicitações e resposta às requisições;
- e) Apresentar evidência técnica de que o sistema atende aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização;

#### **5.5. Conformidade Arquivística**

A solução contratada deverá atender integralmente aos princípios e normas arquivísticas definidos pela Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), pela Lei



nº 12.682/2012, pelo e-ARQ Brasil, e pelas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, assegurando a preservação digital, a autenticidade, a integridade e a perenidade dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos no âmbito da Câmara Municipal de Caieiras.

### **5.5.1. Implementação Arquivística e Gestão de Temporalidade**

- a) A contratada deverá disponibilizar sistema capaz de classificar automaticamente os documentos digitais produzidos e recebidos, com base em tipologia documental e natureza funcional, estabelecendo automaticamente os prazos de guarda de acordo com as diretrizes do CONARQ e os critérios definidos na Lei nº 8.159/1991;
- b) O sistema deverá permitir a associação de cada documento ao respectivo ciclo de vida arquivístico (corrente, intermediário e permanente), conforme práticas arquivísticas padronizadas;
- c) Deverá estar apto a receber e aplicar futuramente um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, caso a Câmara venha a instituí-los;
- d) O sistema deverá permitir a geração automática de relatórios de temporalidade, termos de eliminação e registros de transferência de documentos, assegurando rastreabilidade e integridade do processo arquivístico;

### **5.5.2. Metadados e Descrição Documental**

- a) O sistema deverá utilizar estrutura de metadados compatível com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil;
- b) Cada documento deverá conter metadados mínimos obrigatórios, tais como: título, autor, data de criação, espécie documental, classificação, suporte, nível de acesso e grau de sigilo. A definição dos metadados deve observar o e-ARQ Brasil nas fases corrente e intermediária e a NOBRADE na fase permanente;
- c) Os metadados deverão ser armazenados e preservados junto aos documentos, garantindo sua autenticidade e integridade;



d) O sistema deverá permitir a exportação de documentos e respectivos metadados em formatos abertos e interoperáveis (XML, METS, PREMIS, EAD), facilitando migração e intercâmbio com outros sistemas arquivísticos;

#### **5.5.3. Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq**

- a) A solução deverá conter módulo de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) nativamente integrado ao ECM, destinado à preservação e gestão de documentos digitais arquivísticos desde sua produção até a destinação final;
- b) O módulo RDC-Arq deverá garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, por meio de controle de versões, verificação de integridade (hash), registro de autoria e trilha de auditoria;
- c) O RDC-Arq deverá observar as recomendações técnicas do CONARQ e adotar as práticas do modelo de referência OAIS (Open Archival Information System);
- d) A solução deverá assegurar que os documentos digitais classificados como de guarda permanente permaneçam acessíveis e preservados por meio de tecnologias de preservação incremental e armazenamento redundante;

#### **5.5.4. Procedimentos de Avaliação, Eliminação e Transferência**

- a) O sistema deverá possibilitar a execução controlada dos ciclos de guarda documental, com alertas automáticos para vencimento de prazos de guarda e avaliação de destinação;
- b) Deverá permitir a **geração de termos de eliminação**, relatórios de avaliação e mapas de transferência, em conformidade com as boas práticas arquivísticas;
- c) A eliminação de documentos deverá ser condicionada à autorização de usuários com perfil específico, com registro em log e assinatura eletrônica ICP-Brasil;
- d) As funcionalidades de eliminação e transferência deverão estar integradas ao módulo de auditoria, de modo a garantir total rastreabilidade das operações;

#### **5.5.5. Conformidade Normativa e Legal**



- a) A contratada deverá comprovar que a solução atende aos requisitos funcionais e arquivísticos definidos pelo e-ARQ Brasil e RDC-Arq, mediante documentação técnica e certificação, se disponível;
- b) Deverá garantir que a gestão, preservação e destinação dos documentos arquivísticos estejam em conformidade com a legislação arquivística vigente, incluindo a Lei nº 8.159/1991, a Lei nº 12.682/2012 e as Resoluções do CONARQ;
- c) A Câmara Municipal de Caieiras poderá, a qualquer tempo, submeter o sistema a auditoria arquivística ou técnica, visando comprovar a aderência da solução às normas e boas práticas de gestão documental.

## 5.6. Interoperabilidade e Integração

A solução contratada deverá possuir recursos de interoperabilidade que garantam a troca segura, padronizada e eficiente de dados com outros sistemas da Administração Pública, promovendo a integração de informações e a não duplicidade de registros, em conformidade com os princípios da eficiência administrativa, da economicidade e da transparência.

### 5.6.1. Padrões de Interoperabilidade

- a) A solução deverá atender às diretrizes da Arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, com uso de formatos abertos e comunicação segura;
- b) Deverá permitir a integração com sistemas legados e atuais da Câmara Municipal de Caieiras e com sistemas de outros entes da Administração Pública;
- c) A solução deverá estar apta a consumir e disponibilizar dados via APIs RESTful seguras, com autenticação baseada em token, compatíveis com JDK 1.5 ou superior e Web Services;
- d) Os dados trafegados entre sistemas devem utilizar formato interoperável, como XML, JSON ou CSV, conforme o caso;

### 5.6.2. Interações Específicas Recomendadas

A contratada deverá garantir que a solução seja tecnicamente compatível com os seguintes sistemas e plataformas:

- a) Sistema de contabilidade pública e orçamentária eventualmente utilizado pela Câmara;



- b) Sistema de controle de pessoal e folha de pagamento;
- c) Sistema de protocolo físico e digital eventualmente existente;
- d) Sistema de controle interno ou auditoria institucional, se existente;
- e) Portais de transparência e publicação de atos administrativos e legislativos;

### **5.6.3. Serviços de Integração**

- a) A contratada deverá disponibilizar documentação técnica atualizada para todas as APIs fornecidas, contendo exemplos de requisição, parâmetros, autenticação e retorno;
- b) A solução deverá permitir a integração **bidirecional** de dados, tanto para recebimento quanto para envio, quando tecnicamente viável e juridicamente autorizado;
- c) As integrações deverão ser validadas por testes técnicos conduzidos com o apoio da equipe de TIC da Câmara Municipal;
- d) Toda integração deverá ser registrada em log, com indicação de origem, horário, tipo de dado transacionado e status da operação;
- e) Em caso de integração com serviços de terceiros, deverá ser respeitada a legislação de proteção de dados pessoais (LGPD) e o sigilo administrativo;

### **5.7. Requisitos de Treinamento, Suporte e Atendimento Técnico**

A contratada deverá prestar suporte técnico integral, garantir treinamento adequado aos usuários da Câmara Municipal de Caieiras e assegurar canais permanentes de atendimento para sanar dúvidas, resolver incidentes e manter a continuidade dos serviços.

#### **5.7.1. Treinamento:**

- a) A contratada deverá elaborar e executar plano de capacitação técnica para os usuários da solução, contemplando todos os módulos contratados;
- b) Os treinamentos deverão ocorrer presencialmente ou por videoconferência, com carga horária mínima de 20 horas distribuídas entre os seguintes públicos-alvo:
  - 3 Servidores administrativos
  - 1 Técnicos de informática



- 4 Gestores e supervisores de processos
- 65 Usuários finais internos e externos (se aplicável);

c) O conteúdo do treinamento deverá abranger:

- Navegação e uso da plataforma;
- Abertura e tramitação de processos;
- Classificação e organização de documentos;
- Assinatura eletrônica e autenticação;
- Consulta e extração de relatórios

d) A contratada deverá fornecer material didático completo, em meio digital, com manuais, apresentações e vídeos tutoriais de apoio, redigidos em português;

e) O treinamento deverá ser reofertado em até 30 dias após a implantação caso a contratante identifique necessidade de reforço;

### 5.7.2. Suporte Técnico

a) A contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto e telefônico, com equipe própria, durante todo o período contratual;

b) O suporte deverá estar disponível nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário mínimo das 08h às 18h, horário de Brasília;

**c) Em caso de incidentes classificados como críticos, deverá ser garantido suporte emergencial fora do horário comercial;**

d) Os atendimentos deverão ser registrados em sistema de chamados (helpdesk), com controle de SLA, registro de abertura, atendimento, solução e tempo total de resolução;

e) A contratada deverá emitir relatórios mensais de atendimento, contendo métricas de chamados por tipo, tempo médio de atendimento e reincidência;

**f) Todos os registros de suporte deverão estar acessíveis ao gestor do contrato da Câmara Municipal, em painel de controle próprio;**

### 5.7.3. Níveis de Atendimento e SLA



a) Os atendimentos deverão respeitar os seguintes prazos máximos, contados da abertura do chamado:

- Incidentes críticos (sistema indisponível): até 2 horas;
- Incidentes de alta prioridade (funcionalidade essencial inoperante): até 4 horas;
- Incidentes de média prioridade: até 8 horas úteis;
- Baixa prioridade (dúvidas, sugestões): até 24 horas úteis;

b) O não cumprimento dos prazos deverá ensejar aplicação de penalidades contratuais conforme estabelecido no contrato administrativo;

c) A contratada deverá designar um gerente técnico responsável pelo contrato, que responderá formalmente à contratante;

d) O SLA será auditado mensalmente pela contratante e poderá ser objeto de glosa, desconto ou rescisão contratual em caso de reincidência ou descumprimento continuado.

## 5.8. Manutenção Evolutiva e Corretiva da Solução

A contratada deverá prestar serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução contratada, garantindo sua operação regular, atualização tecnológica e adequação normativa ao longo da vigência contratual.

### 5.8.1. Manutenção Corretiva

a) A contratada deverá corrigir erros, falhas, interrupções ou mau funcionamento verificados na solução, independentemente da origem (servidor, aplicação, banco de dados, integração, entre outros);

b) As correções deverão ser realizadas sem ônus adicional para a contratante, dentro dos prazos estabelecidos nos níveis de serviço (SLA);

c) Toda correção deverá ser precedida de diagnóstico técnico, registro em sistema de chamados e relatório de solução implementada;

d) Correções emergenciais deverão ser aplicadas em até 24 horas após a detecção ou notificação formal, com posterior estabilização definitiva da versão;

### 5.8.2. Manutenção Evolutiva



- a) A contratada deverá disponibilizar atualizações periódicas da solução, com melhorias de usabilidade, desempenho, segurança, conformidade legal e novas funcionalidades;
- b) As atualizações evolutivas deverão ser fornecidas sem custo adicional, desde que não impliquem em desenvolvimento exclusivo sob demanda;
- c) Deverão ser priorizadas as evoluções decorrentes de alterações legais, normativas ou regulamentares que afetem a tramitação de documentos, assinatura eletrônica, preservação digital ou interoperabilidade com sistemas públicos;
- d) Toda nova versão deverá ser homologada previamente pela contratante, com ambiente de testes disponibilizado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- e) A contratada deverá manter um histórico de versões, com registro técnico de melhorias, funcionalidades modificadas, módulos afetados e impactos esperados;

### **5.8.3. Responsabilidades e Procedimentos**

- a) As atualizações, correções e melhorias não deverão comprometer o funcionamento da solução, a integridade dos dados e a continuidade dos serviços;
- b) A contratada deverá garantir compatibilidade das versões atualizadas com o ambiente tecnológico da contratante;
- c) Toda manutenção que implique interrupção temporária do serviço deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas e executada preferencialmente fora do horário comercial;
- d) Os serviços de manutenção deverão ser prestados com rastreabilidade completa em sistema de controle de versão (versionamento);

### **5.9. Critérios de Aceitação da Solução**

A aceitação da solução ocorrerá por etapas, observando critérios técnicos, operacionais e contratuais. A aprovação de cada etapa será condicionada à verificação do atendimento integral dos requisitos previstos neste Termo de Referência, e somente após a conclusão de uma fase será permitido o avanço à etapa subsequente.

#### **5.9.1. Etapas de Aceitação**



A aceitação ocorrerá em duas fases, descritas a seguir:

### **Fase 1 – Serviços Técnicos de Implantação:**

Compreende a execução dos serviços de levantamento de dados, mapeamento de processos, definição e desenvolvimento das parametrizações, automação de fluxos e capacitação técnica dos usuários.

Esta fase terá início com a assinatura do contrato e encerramento mediante a homologação técnica da solução, mediante emissão de termo de aceite.

### **Fase 2 – Início da Cessão de Uso e Serviços Continuados:**

Terá início apenas após o aceite formal da primeira fase e compreenderá a liberação do uso da plataforma, com todos os seus módulos operacionais disponíveis, além do início da prestação dos serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e hospedagem da solução.

#### **5.9.2. Verificação Técnica e Testes de Aceitação**

a) A contratada deverá submeter a solução aos testes técnicos de verificação conduzidos pela unidade de tecnologia da informação da Câmara Municipal, com supervisão do gestor do contrato.

b) Serão avaliados:

- Conformidade funcional e técnica com os requisitos especificados;
- Implementação completa dos fluxos e parametrizações exigidas;
- Desempenho e estabilidade operacional;
- Correta classificação e organização dos documentos;
- Aplicação de controles de segurança, assinatura eletrônica e rastreabilidade;
- Qualidade, abrangência e aproveitamento do treinamento oferecido aos usuários;
- Funcionamento das integrações previstas, se aplicáveis.

c) O ambiente deverá estar disponível para testes com base em rotinas reais simuladas ou dados controlados. Os relatórios operacionais, manuais e demais evidências técnicas deverão ser entregues conjuntamente.



### 5.9.3. Rejeição e Ajustes Técnicos

- a) Caso sejam identificadas não conformidades, a contratada será formalmente notificada para realizar os ajustes em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.
- b) A ausência de correção integral ou a reincidência de falhas poderá ensejar a rejeição da fase correspondente e a aplicação das penalidades contratuais previstas.
- c) A homologação de cada fase dependerá da inexistência de falhas críticas, inconsistências ou pendências técnicas.

### 5.9.4. Aceites Formais

- a) A conclusão de cada fase deverá ser formalizada por meio de termo de aceite específico, emitido pela autoridade competente, com base em parecer técnico conclusivo da unidade responsável.
- b) A segunda fase da contratação somente poderá ser iniciada após a homologação técnica da primeira, que servirá como marco contratual para início das obrigações contínuas de fornecimento da solução.
- c) O aceite final da solução será formalizado após a verificação do pleno funcionamento dos serviços, com emissão do Termo de Aceite Final e encerramento da fase de implantação.

### 5.10. Migração de dados

5.10.1. Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do gerados por outras aplicações da Câmara para a base de dados da nova Solução, atualmente a Câmara possui dados e documentos digitais gerados pelos sistemas ou pela empresa SCANDOC DIGITALIZAÇÃO E CONSULTORIA LIMITADA ME.

5.10.1. A primeira massa de dados correspondente a documentos digitalizados, são metadados e PDFs gerados pelo processo de conversão digital representam 22627 arquivos em PDF totalizando 123 GB e base dados de dados em formato TXT totalizando 1.1GB.

5.10.2. A segunda base corresponde a dados gerados pelo sistema xxx, também será disponibilizado em formato TXT e representam 1.9 GB.

5.10.3. Os serviços de migração deverão seguir as 03 (três) etapas distintas



5.10.4. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes;

5.10.5. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação ao formato de dados utilizado pela Solução

5.10.6. Carga de Dados: os dados extraídos e validados serão inseridos nas bases de dados da nova solução.

## 6. FUNDAMENTO LEGAL E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

6.1.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

6.2. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

6.3 Exigências de Habilitação: Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica:**

6.3.1. Pessoa física: apresentar cédula de identidade (RG) ou documento equivalente válido em todo o território nacional.

6.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) da respectiva sede.

6.3.3. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), com verificação da autenticidade no sítio oficial indicado.

6.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório dos administradores.

6.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial onde se localizar a filial, agência ou estabelecimento considerado sede.

6.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, acompanhada de documento de seus administradores.

6.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente (Registro Civil ou Junta Comercial) onde opera, com averbação no registro da matriz.

6.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com ata da assembleia que o aprovou, arquivados na Junta Comercial ou registrados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

6.4.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social.

6.4.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.4.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

6.4.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal/distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em que contrata ou concorre.



6.4.6. Caso o fornecedor seja isento dos tributos municipal/distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar esta condição mediante declaração da Fazenda respectiva ou outra equivalente.

6.4.7. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-financeira:**

6.5. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, se pessoa física ou sociedade simples.

6.6. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

6.7. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), comprovados mediante apresentação dos balanços e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, e calculados pelas fórmulas:

- I – LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II – SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- III – LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante.

6.8. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os balanços patrimoniais dos dois últimos exercícios.

6.9. Empresas constituídas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.10. O balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.11. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



## Qualificação Técnica:

6.12. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por órgão competente.

6.13. Os atestados deverão comprovar que o licitante já prestou os referidos serviços satisfatoriamente, em características compatíveis com objeto da licitação, com volumes mínimos de 50% (cinquenta por cento) das parcelas eleitas como de maior relevância em relação ao objeto licitado, em conformidade com o disposto no Art. 67, da Lei 14.133/2021, devendo minimamente comprovar:

6.13.1 Prestou serviços de fornecimento, implantação e manutenção de software para automação de processos com tecnologia para assinatura digital com validade jurídica substituindo documentos físicos para digitais e funcionalidades para gestão de documentos ECM, BPMS, RDC ARQ e SIGAD ou similares;

6.13.2 Prestou serviços de Mapeamento de Processos utilizando diretrizes BPM CBOK mencionando o profissional responsável técnico, perfazendo a quantidade 160 (cento e sessenta) horas;

6.13.3 Prestou serviços de Licenciamento, Suporte Técnico e de Auxílio do Usuário, Manutenção e Garantia, perfazendo a quantidade de 6 (seis) serviço mensal.

6.14. Será admitido somatório de diferentes atestados, sendo conjugados diferentes contratos para comprovação do quantitativo mínimo.

6.15. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.15.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, são consideradas parcelas de maior relevância deste objeto:

- Implantação e configuração completa da solução de tramitação digital e gestão documental (ECM, BPMS, SIGAD, RDC-Arq);
- Migração de dados, incluindo extração, validação e carga das bases legadas;



c) Mapeamento e modelagem de processos, conforme diretrizes BPM CBOK;

d) Operação assistida e suporte técnico especializado;

e) Licenciamento, manutenção e atualização contínua da solução.

6.16. O fornecedor deverá disponibilizar informações necessárias à comprovação dos atestados, como cópia de contrato, endereço atual da contratante e local de execução.

6.17. O fornecedor deverá comprovar no momento da contratação que possui o profissional responsável técnico possui ao menos uma das seguintes certificações:

6.17.1 Certificação em BPM (Business Process Management) ou CBPP – Certified Business Process Professional ou CIP – Certified Information Professional emitida pela AIMM, ou certificações equivalentes;

6.17.2 A licitante deverá comprovar que o(s) profissional(is) referido(s) pertence(m) ao seu quadro permanente de pessoal, mediante apresentação: no caso de empregados, cópia da CTPS acompanhada da ficha de registro de empregados ou livro correspondente; no caso de sócios, cópia do Contrato Social e última alteração; ou, no caso de prestadores de serviços, do respectivo contrato.

6.17.3 Antes da assinatura do contrato ou durante a execução, será admitida a substituição do profissional responsável técnico por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela contratante.

6.18. Critérios para Avaliação do Software:

6.18.1. A licitante vencedora deverá realizar prova de conceito para apresentação do sistema proposto em até 5 (cinco) dias após sua declaração como vencedora da etapa de lances.

6.18.2. Para comprovação de conformidade técnica, a licitante terá o prazo de 16 horas úteis para apresentar a equipe técnica da contratante conforme exigências do ANEXO II-A.

6.18.3. A prova de conceito objetiva aferir a real capacidade de atendimento aos requisitos funcionais do Termo de Referência.

6.18.4. A prova de conceito será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Caieiras, em data e horário estipulados em convocação.



6.18.5. Em caso de reprovação, serão apresentadas à licitante as razões da desclassificação.

6.18.6. O detalhamento das exigências da prova de conceito consta do ANEXO I-A deste Termo de Referência.

#### **Cooperativas:**

6.19. Caso seja admitida participação de cooperativas, deverá ser apresentada documentação complementar:

6.19.1. Relação dos cooperados que atenderão aos requisitos técnicos do contrato, com atas de inscrição e domicílio conforme o disposto nos arts. 4º, XI; 21, I; 42, §2º a §6º da Lei nº 5.764/1971.

6.19.2. Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSCI para cada cooperado indicado.

6.19.3. Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

6.19.4. Registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107.

6.19.5. Comprovação de integração das quotas partes pelos cooperados que executarão o contrato.

6.19.6. Documentação da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com ata de aprovação; c) regimento dos fundos instituídos; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias ou reuniões seccionais; e) ata que autoriza a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

6.19.7. Última auditoria contábil financeira da cooperativa, conforme art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou declaração sob as penalidades

## **7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Obrigações da CONTRATANTE**

- a) nomear formalmente gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato, os quais serão responsáveis por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, nos termos da legislação vigente;
- b) encaminhar à contratada, de forma oficial, as demandas por meio de ordens de serviço ou ordens de fornecimento de bens, conforme estabelecido no presente Termo de Referência;
- c) realizar o recebimento do objeto contratado, atestando sua conformidade com as condições pactuadas, mediante inspeção dos serviços e produtos entregues;
- d) aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas em lei e no contrato, comunicando ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, se for o caso;
- e) promover a liquidação da despesa e efetuar o pagamento à contratada, observando os prazos contratuais previamente definidos;
- f) comunicar formalmente à contratada quaisquer ocorrências relevantes relativas ao fornecimento da solução tecnológica contratada;
- g) estabelecer, quando aplicável, indicadores de produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução tecnológica, com base em parâmetros técnicos e pesquisas de mercado;
- h) assegurar que os direitos de propriedade intelectual e autorais sobre os artefatos, produtos, documentação técnica, código-fonte, modelos de dados e bases de dados desenvolvidos no âmbito contratual pertençam à Administração Pública, ressalvados os casos devidamente justificados em contrário;
- i) observar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem a contratação pública durante toda a execução do contrato.

## 7.2. Obrigações da CONTRATADA

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, com poderes para responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender de forma imediata e integral às orientações e determinações emitidas pela equipe de fiscalização da contratante, relativas à correta execução do objeto contratual;



- c) reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus representantes, prepostos ou empregados, sem prejuízo das sanções contratuais e legais cabíveis;
- d) viabilizar os meios necessários à atuação da equipe de fiscalização da contratante, inclusive permitindo a sustação, total ou parcial, do fornecimento, sempre que devidamente motivada por razões técnicas ou administrativas;
- e) manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica exigidas no processo licitatório;
- f) disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada, habilitada e capacitada para a prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência;
- g) manter a produtividade e a capacidade técnica mínima exigida para fornecimento da solução contratada, nos termos definidos pela contratante;
- h) Ceder à Administração todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais incidentes sobre os produtos e artefatos oriundos da execução contratual, incluindo documentação, modelos de dados, bases de dados, manuais, fluxos processuais e demais elementos técnicos;
- i) promover, quando solicitado, a transição contratual adequada, com transferência de conhecimento e suporte à contratante e eventual novo fornecedor, de forma a garantir a continuidade dos serviços;
- j) acatar, com rigor técnico e tempestividade, todas as observações e deliberações emitidas pelos representantes da contratante quanto à execução dos serviços, zelando pela plena conformidade com os termos do contrato.

## 8. SANÇÕES CONTRATUAIS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, pela execução irregular ou pelo descumprimento de obrigações legais, regulamentares ou contratuais, poderão ser aplicadas à contratada as sanções administrativas previstas neste Termo, observado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. As sanções aplicáveis são:



- a) **Advertência**, por escrito, nos casos de infrações de menor gravidade que não causem prejuízo direto à execução do contrato;
- b) **Multa**, calculada sobre o valor total da contratação, nas seguintes hipóteses:
  - b.1) 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na execução de qualquer obrigação contratual, até o limite de 10%;
  - b.2) 10% (dez por cento), em caso de inexecução total do objeto contratado, ou de descumprimento de cláusulas essenciais;
- c) **Impedimento de licitar e contratar com a administração pública**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quando houver inexecução grave, fraudes ou comportamentos dolosos;
- d) **Declaração de inidoneidade**, para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, nos casos de prática de atos ilícitos que comprometam a idoneidade da empresa;

8.3. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo da obrigação de indenizar eventuais prejuízos causados à administração pública.

8.4. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela contratante ou cobrado judicialmente, se necessário.

8.5. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

8.6. A contratada poderá requerer a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, desde que comprove o ressarcimento integral do dano causado à administração e, cumulativamente, após decorrido o prazo da sanção aplicada, conforme previsto no §1º do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato será executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas pactuadas, este Termo de Referência, o Edital e seus anexos, em estrita observância à Lei nº



14.133/2021. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos da legislação aplicável.

9.2. Nos casos de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, desde que devidamente justificados, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tal fato ser formalizado mediante apostilamento.

9.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por meios oficiais e documentais, preferencialmente por sistemas eletrônicos certificados ou por correspondência que assegure a rastreabilidade, validade jurídica e autenticidade das informações.

9.4. A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, representante da Contratada para apresentação de esclarecimentos, justificativas ou providências necessárias à regular execução contratual. Caberá à Contratada o imediato atendimento às determinações formais da Administração.

9.5. A Contratada deverá indicar formalmente preposto apto a representá-la perante a Administração, devendo fazê-lo antes do início da prestação dos serviços. As informações do profissional deverão constar no Plano de Execução dos Serviços. A Contratante poderá, de forma fundamentada, recusar a indicação ou manutenção do preposto, caso verifique motivo relevante, sendo obrigação da Contratada promover sua substituição imediata.

9.6. Após a assinatura do contrato e a designação formal do Gestor e dos Fiscais Técnico e Administrativo, será realizada reunião inicial entre as partes para nivelamento técnico, operacional e contratual. A reunião deverá contar com a presença do representante legal da Contratada e do preposto formalmente designado.

9.7. Na reunião inicial, a Contratada deverá apresentar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência assinados, entregar e apresentar o Plano de Execução dos Serviços e prestar os devidos esclarecimentos acerca de questões técnicas, operacionais, administrativas e de governança contratual.



9.8. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por agentes formalmente designados, nos termos dos arts. 117 e 174 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as atribuições previstas na Instrução Normativa SGD nº 94/2022 e no Decreto nº 11.246/2022.

9.9. Compete ao Fiscal Técnico do contrato acompanhar a execução do objeto contratado quanto aos aspectos operacionais, assegurando a conformidade da entrega com as cláusulas contratuais. Deverá anotar as ocorrências no histórico de gerenciamento contratual, emitir notificações para correção de falhas, definir prazos para ajustes e informar ao Gestor do contrato qualquer situação que extrapole sua competência. Em situações que possam comprometer a continuidade da execução contratual, deverá comunicar o fato imediatamente ao Gestor do contrato, bem como informar, em tempo hábil, o encerramento do contrato para fins de providências administrativas.

9.10. Compete ao Fiscal Administrativo verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhar os registros de empenho e pagamento, conferência das garantias, glosas, apostilamentos e aditivos. Também deverá adotar providências administrativas preliminares em caso de descumprimentos e reportar ao Gestor quaisquer ocorrências que ultrapassem sua competência.

9.11. Compete ao Gestor do contrato coordenar a execução contratual, consolidar o processo de acompanhamento e fiscalização com todos os registros formais da execução, incluindo ordens de serviço, ocorrências, modificações, apostilamentos e prorrogações. Caberá ao Gestor emitir relatórios de desempenho com base em indicadores previamente definidos, avaliar o cumprimento das obrigações contratuais, instaurar ou encaminhar processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicar ou sugerir a aplicação de sanções, quando for o caso. Deverá ainda elaborar relatório final com avaliação da execução contratual, verificando o atingimento dos objetivos da contratação e sugerindo eventuais medidas de aprimoramento.

9.12. Ao final da execução contratual, o Gestor do contrato deverá encaminhar à unidade de contratos toda a documentação pertinente, acompanhada do relatório final e da avaliação da execução para fins de liquidação e pagamento das obrigações contratuais remanescentes.

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO



10.1. A execução do contrato dar-se-á por fases interdependentes, observando a lógica sequencial entre os serviços técnicos de levantamento, planejamento, implementação, capacitação e posterior início da prestação dos serviços recorrentes (licenciamento e suporte técnico).

10.2. Após a assinatura do contrato, cujo prazo para formalização será de até 3 (três) dias úteis a contar da convocação oficial, a Contratante emitirá a Ordem de Serviço autorizando o início da execução contratual. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento formal da ordem.

10.3. As etapas de execução contratual se dividem em duas grandes etapas sendo a primeira de serviços únicos e a segunda dos serviços contínuos. Os itens abaixo descritos como fase 1,2,3 e 4 compõem a etapa de serviços únicos e o a fase 5 compõe os serviços contínuos, tais como seguem:

### **Fase 1 – Planejamento e Levantamento de Dados**

Nesta fase, a contratada realizará o levantamento de requisitos, mapeamento dos processos existentes nos diversos setores da Câmara Municipal de Caieiras, diagnóstico da situação atual, coleta de dados e compreensão dos fluxos documentais. Esta etapa inclui reuniões com os setores envolvidos e levantamento detalhado de funcionalidades e necessidades específicas da instituição.

### **Fase 2 – Modelagem e Parametrização da Solução**

Com base nos dados coletados, será realizada a modelagem dos processos e a configuração do sistema, com a devida parametrização conforme os fluxos mapeados. A contratada deverá apresentar protótipos, esquemas de fluxos e validações parciais com os setores envolvidos. Esta etapa contempla a personalização do sistema às necessidades da Câmara.

### **Fase 3 – Treinamento e Capacitação de Usuários**

Antes da liberação integral do sistema, serão realizadas ações de treinamento e capacitação dos usuários, abrangendo tanto os operadores quanto os gestores. A contratada deverá fornecer material didático, manuais e ambiente de treinamento, assegurando a plena compreensão e preparação para o uso do sistema.



## Fase 4 – Validação, Testes e Aceite Técnico

Finalizada a parametrização e capacitação, será feita a validação funcional e testes da solução com os fluxos reais de trabalho, assegurando a conformidade da entrega. O aceite técnico será formalizado pela Câmara após atestada a plena funcionalidade e integridade do sistema de acordo com os requisitos contratados.

## Fase 5 – Início da Prestação de Serviços Mensais (Licença e Suporte Técnico)

Somente após o aceite formal da primeira fase (englobando mapeamento, parametrização e capacitação), iniciar-se-á a disponibilização dos serviços contínuos, correspondentes à licença de uso da solução, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva do sistema.

10.4. cronograma:

CRONOGRAMA		
Item	Descrição do Item	Prazo de Execução
1	Instalação e Customização da Solução - Ativação de estrutura em nuvem, Ativação da Solução, Parametrização da solução aplicando o Organograma Funcional e Cadastro de Usuários.	15 (quinze) dias após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
2	Ativação, Apresentação dos Módulos Nativos para Tramitação de Documentos	30 (trinta) dias após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
3	Treinamento dos Usuários	Em até 15 (quinze) após conclusão do item 02
4	Mapeamento de Processos e Implementação de Regras de Negócio - Características Organizacionais e do Regimento Interno, Módulos Nativos e novos fluxos	60 (sessenta) dias após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
5	Licenciamento da Solução, Suporte Técnico e de Auxílio do Usuário, Manutenção e Garantia	Durante toda a Vigência do Contrato após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços



6	Estrutura para Hospedagem em Nuvem da Solução	Durante toda a Vigência do Contrato após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
---	---	---

10.5. A liberação de pagamento estará condicionada à entrega satisfatória de cada fase, conforme critérios de aceite técnico definidos neste Termo de Referência, sendo vedado o pagamento por etapas não executadas ou parcialmente concluídas.

10.6. O descumprimento dos prazos ou das condições pactuadas sujeitará a Contratada à aplicação das sanções cabíveis, conforme previsto em contrato e na legislação vigente.

## **11. VIGÊNCIA CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO, ACRÉSCIMOS E REAJUSTE DE VALORES**

11.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme o disposto no artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada, cumulativamente, a vantajosidade, a continuidade do interesse público e a eficiência na execução do objeto.

11.2. A prorrogação será formalizada mediante justificativa técnica da área requisitante, manifestação do setor de fiscalização do contrato e autorização expressa da autoridade competente, observadas as condições originais de habilitação e qualificação da contratada.

11.3. O contrato poderá ser objeto de acréscimo ou supressão de seu valor, observado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 125, §1º, da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica que demonstre a necessidade da alteração e a adequação orçamentária correspondente.

11.4. Os valores contratuais serão reajustados anualmente, após decorrido o interstício de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme o disposto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.



11.5. O reajuste será aplicado mediante solicitação formal da contratada, acompanhada de memória de cálculo e comprovação da variação do índice, sujeita à conferência pela área técnica e aprovação pela Contratante, observadas as disposições legais e orçamentárias pertinentes.

11.6. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será assegurada durante toda a sua vigência, conforme o disposto no artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, sendo cabível a recomposição quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que alterem as condições originais da proposta, notadamente em virtude de:

- I – Aumento comprovado dos custos de insumos e serviços necessários à execução contratual;
- II – criação, alteração ou extinção de encargos legais ou tributários diretamente incidentes sobre o objeto;
- III – ocorrência de caso fortuito ou força maior que impacte a execução;
- IV – alterações determinadas unilateralmente pela Administração que modifiquem o equilíbrio inicial pactuado.

11.7. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado pela contratada mediante justificativa técnica e documentação comprobatória do impacto financeiro, devendo ser objeto de análise conjunta das unidades de fiscalização, gestão de contratos e assessoria jurídica, antes de decisão pela autoridade competente.

## 12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Para assegurar a fiel execução do contrato, a contratada deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, nos termos do artigo 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A garantia poderá ser prestada na forma do art. 96, § 3º, à escolha da contratada, por meio de uma das seguintes modalidades:

- I – **caução em dinheiro**;
- II – **seguro-garantia**;
- III – **fiança bancária**.



12.3. A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato e o cumprimento integral das obrigações pactuadas, mediante atesto final emitido pelo gestor do contrato e declaração da inexistência de pendências administrativas, financeiras ou legais relativas à execução contratual.

12.4. Em caso de inadimplemento contratual, a garantia poderá ser utilizada, total ou parcialmente, para cobertura de prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da cobrança de eventual diferença, caso o valor da garantia seja insuficiente.

12.5. A garantia deverá ser complementada sempre que houver alterações no valor contratual por meio de aditivos que impliquem acréscimo no valor originalmente contratado.

12.6. A não apresentação da garantia nos prazos e condições estabelecidos ensejará a rescisão unilateral do contrato, com aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação aplicável.

## 13. PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO

13.1. O pagamento à contratada será condicionado à efetiva execução dos serviços, aferidos por meio de critérios objetivos e instrumentos formais de medição de resultados, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

### 13.2. O contrato será executado em duas fases distintas:

**Fase 1 – Serviços Técnicos de Implantação:** compreendendo as atividades de levantamento de dados, mapeamento de processos, parametrizações, construção dos fluxos de trabalho, treinamentos e elaboração do plano de execução.

**Fase 2 – Cessão do uso do sistema e suporte técnico mensal:** iniciada somente após o aceite definitivo da Fase 1, com o início dos serviços contínuos de operação da solução, suporte e manutenção evolutiva e corretiva.

### 13.3. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Será adotado o Índice de Atendimento no Prazo (IAP) como métrica de desempenho mensal da contratada, durante a vigência da Fase 2.

O IAP será apurado conforme a seguinte fórmula:



IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos estabelecidos para início e solução dos atendimentos técnicos, suporte ao usuário, manutenção corretiva e demais serviços previstos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	O índice será aferido por meio de relatórios extraídos do sistema de chamados (help desk), registros de atendimento remoto e presencial e demais controles internos de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	O desempenho será apurado pelos fiscais do contrato, considerando a relação entre o número de atendimentos concluídos dentro do prazo contratual e o total de atendimentos registrados no período de referência.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAP} = 100 \times (\Sigma \text{Qtap} / \Sigma \text{Qtr})$
	Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; $\Sigma \text{Qtap}$ = Somatório dos atendimentos concluídos dentro do prazo máximo definido no TR; $\Sigma \text{Qtr}$ = Somatório do total de atendimentos registrados no mesmo período.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos para o cômputo dos prazos. Obs2: Os dias de expediente parcial na Câmara Municipal serão considerados como dias corridos. Obs3: As informações serão confrontadas com os registros da contratada e verificadas pelos fiscais designados.
Início de Vigência	A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço e durante toda a vigência contratual.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	- IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. - IAP $\geq$ 80% e < 90%: desconto de 10% sobre o valor da fatura mensal. - IAP $\geq$ 70% e < 80%: desconto de 20% sobre o valor da fatura mensal. - IAP < 70%: desconto de 30% sobre o valor da fatura mensal e registro de não conformidade.



- 13.4. O gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo aferirão, mensalmente, o cumprimento das metas e obrigações da contratada. Havendo descumprimento, poderão propor a retenção parcial, glosa proporcional ou rejeição dos serviços.
- 13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mediante termo detalhado, após comunicação da contratada e apresentação de toda a documentação e comprovações técnicas e administrativas da execução.
- 13.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que sanadas eventuais pendências e confirmada a conformidade integral dos serviços.
- 13.7. A contratada deverá reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas verificadas nos serviços prestados, sendo vedado o ateste final da medição enquanto persistirem pendências técnicas ou administrativas.
- 13.8. A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida somente após o aceite definitivo da etapa respectiva, acompanhada da documentação fiscal e trabalhista atualizada e em situação regular.
- 13.9. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período em caso de diligência, contados da data de recebimento da nota fiscal correta e da regularidade documental.
- 13.10. No caso de inadimplemento por parte da Administração, incidirão atualização monetária pelo índice IPCA/IBGE e juros de mora, a partir do 11º dia útil após a liquidação.
- 13.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta corrente indicada pela contratada.
- 13.12. As retenções legais de tributos serão efetuadas conforme a legislação vigente, salvo nos casos de empresas optantes pelo Simples Nacional, desde que comprovada a condição mediante documentação oficial.
- 13.13. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente nas hipóteses de controvérsia sobre parte da execução, desde que identificada a parcela incontroversa, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.



13.14. O recebimento definitivo e o consequente pagamento não excluem a responsabilidade da contratada pela adequada execução, incluindo a segurança, confiabilidade e integridade da solução, conforme normas técnicas e cláusulas contratuais.

## 14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E QUANTIDADES DE SERVIÇOS

14.1. A estimativa do valor da contratação, para fins de atendimento ao disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi realizada com base em ampla pesquisa de mercado, considerando os custos envolvidos na prestação dos serviços, a complexidade técnica, os padrões de qualidade exigidos, as práticas usuais do setor e os parâmetros utilizados por entes públicos em contratações similares.

14.2. A composição estimativa contempla a contratação de solução tecnológica composta por serviços especializados, licença de uso de sistema informatizado, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, e demais obrigações acessórias, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

14.3. Ressalva-se, contudo, que o valor estimado da contratação será tratado como informação de natureza sigilosa, nos termos do §1º do artigo 24 da Lei nº 14.133/2021, por estar vinculado à estratégia de julgamento da proposta e à garantia da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme justificativas constantes do processo administrativo correspondente. O valor será revelado após o encerramento da fase de lances, quando necessária sua divulgação para fins de negociação ou julgamento das propostas, conforme também autorizado pela legislação.

14.4. O valor referencial será disponibilizado apenas aos órgãos de controle e auditoria, nos termos legais.

14.5 Tabela com a descrição e quantidade de serviços:

Item	Quant.	Unidade	Descrição do Item
1	1	Serviço (único)	Instalação e Customização da Solução - Ativação de estrutura em nuvem, Ativação da Solução, Parametrização da solução aplicando o Organograma Funcional e Cadastro de Usuários.



2	1	Serviço (único)	Ativação dos Módulos Nativos para Tramitação de Documentos
3	1	Serviço (único)	Treinamento dos Usuários
4	320	Hora	Mapeamento de Processos e Implementação de Regras de Negócio - Características Organizacionais e do Regimento Interno, Módulos Nativos e Novos Fluxos
5	12	Serviço (mensal)	Licenciamento da Solução, Suporte Técnico e de Auxílio do Usuário, Manutenção e Garantia
6	12	Serviço (mensal)	Estrutura para Hospedagem em Nuvem da Solução

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara Municipal de Caieiras.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.00– Legislativo

01.031– Gestão Administrativa da Câmara Municipal

0001 – Processo Legislativo

2002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação

3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação

Caieiras, 22 de agosto de 2025.

**Claudia Beatriz Dies Muroollo**  
**Analista de Compras**



**Josefa Maria Marques Santos**  
**Presidente**

## **ANEXO I – A**

### **1. DO PLANEJAMENTO DA DEMANDA**

#### **1.1 Atividades:**

- 1.1.1. Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;
- 1.1.2. Analisar documentação para entendimento do(s) processo(s), incluindo: requisitos de negócio, leis, normas políticas, manuais internos e atores priorizados;
- 1.1.3. Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, método de coleta e demais entendimentos;
  - a) definir escopo da demanda, identificando e detalhando:
  - b) os processos a serem trabalhados;
  - c) limites (de-até) dos processos;
  - d) unidades organizacionais envolvidas.

#### **1.2 Produtos:**

- 1.2.1 Plano de trabalho contemplando:



- a) O número de processos (extensão dos processos), plataforma de referência e áreas envolvidas;
- b) Diagnóstico dos processos, incluindo requisitos de negócio, normas aplicáveis e os atores priorizados, assim como estratégia para coleta de informações (questionário, entrevistas etc.);
- c) Estrutura de governança e reporte.

1.2.2 Projeto Executivo contendo processos priorizados, papéis e responsabilidades e o cronograma previsto, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários, e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.

## **2. DA MODELAGEM DA SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS (“AS IS”)**

### **2.1 Atividades:**

2.1.1. Realizar entendimento da situação atual do (s) processo (s), incluindo os limites e sua localização na arquitetura de processos da organização;

2.1.2. Construir os artefatos: Fluxo do Processo e Visão Executiva em notação BPMN, que representam a situação atual dos processos, seguindo metodologia alinhada com o Contratante;

2.1.3. Realizar reunião para revisão dos artefatos que representam a situação atual dos processos;

2.1.4. Realizar reunião para homologação dos artefatos que representam a situação atual dos processos;

2.1.5. Registrar propostas de melhorias citadas durante as reuniões.

### **2.2 Produtos:**

2.2.1 Fluxo do Processo e Visão Executiva da situação atual em notação BPMN detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora (s), normativos, legislações, indicadores de processo, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;



2.2.2 Definição dos papéis, isto é, conjunto de responsabilidades / atribuições associadas à execução de um ou mais processos de negócio. O papel deve possuir uma descrição sucinta, a definição do (s) requisito(s) para exercer, sistemas associados e gestor responsável;

2.2.3 Arquitetura de processos da organização atualizada de forma a contemplar o processo modelado;

2.2.4 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.);

2.2.5 Lista de melhorias durante a modelagem.

### **3. DA ANÁLISE DE MELHORIAS NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

3.1 Atividades:

3.1.1. Realizar as seguintes análises conforme descritas no BPM CBOK: análise de interação com clientes, análise de desempenho atual do processo, análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos em geral;

3.1.2 Identificar oportunidades de melhoria no (s) processo (s);

3.1.3. Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;

3.1.4. Realizar homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;

3.1.5. Analisar relações de precedência e relevância entre as melhorias identificadas nas análises realizadas;

3.1.6. Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.

3.2 Produtos:

3.2.1 Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo interação com clientes, desempenho atual, regras de negócio, handoffs e controles de processos, capacidade, variação e gargalos) detalhando problemas identificados e soluções propostas;



3.2.2 Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação;

3.2.3 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.).

## **4. DO DESENHO DA SITUAÇÃO FUTURA DOS PROCESSOS, INCORPORANDO OS RESULTADOS IDENTIFICADOS DURANTE A ANÁLISE DE PROCESSOS (“TO BE”)**

### **4.1 Atividades:**

4.1.1. Realizar entendimento da natureza da mudança e os principais objetivos a serem atingidos;

4.1.2. Desenhar situação futura dos processos, considerando as necessidades de dados gerados ao longo do processo, as regras de negócio, os handoffs, o valor criado para o cliente/sociedade e os indicadores de desempenho;

4.1.3. Construir as opções de fluxos da situação futura dos processos;

4.1.4. Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;

4.1.5. Realizar reunião para revisão dos fluxos e manuais que representam a situação futura dos processos;

4.1.6. Realizar reunião para homologação dos fluxos que representam a situação futura dos processos;

4.1.7. Realizar análise comparativa dos fluxos finais, com foco na avaliação do ganho efetivo, nos resultados dos indicadores de desempenho e no custo das opções.

### **4.2 Produtos:**

4.2.1 Representação das opções da situação futura no Fluxo do Processo e Visão Executiva, em notação EPC, detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora (s), normativos, legislações, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;



- 4.2.2 Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos;
- 4.2.3 Relatório contendo a análise comparativa das opções de fluxos finais (comparação de eficiência, desempenho e custos associados);
- 4.2.4 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.).

## 5. DO BENCHMARKING DE PROCESSOS

### 5.1 Atividades:

- 5.1.1. Realizar análise de benchmarking em relação a execução do processo em, no mínimo, três instituições de referência;
- 5.1.2. Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas de mercado e as práticas adotadas atualmente pelo Contratante, tais como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros.

### 5.2 Produtos:

- 5.2.1 Relatório contendo a descrição do processo avaliado, as melhores práticas correspondentes, com identificação das instituições, e quando não for possível identificar a empresa, informar a qual setor, porte e contexto organizacional está inserida;
- 5.2.2 Avaliação qualitativa do processo da Contratante frente as práticas de mercado identificadas no benchmarking.

## 6. DA ESTRUTURAÇÃO DO MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

### 6.1 Atividades:

- 6.1.1. Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações.

### 6.2 Produtos:



6.2.1 Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle.

## 7. DA GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

### 7.1 Atividades:

7.1.1. Identificar as partes interessadas impactadas com as melhorias priorizadas;

7.1.2. Identificar riscos associados a muda construir plano de comunicação e estratégia de mudança organizacional para os processos;

7.1.3. Apresentar e validar plano de comunicação e estratégia de gestão da mudança organizacional;

7.1.4. Identificar necessidade de capacitação dos envolvidos do processo;

7.1.5. Elaborar material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.

### 7.2 Produtos:

7.2.1 Análise de Impacto da mudança organizacional juntas as partes interessadas;

7.2.2 Plano de capacitação para os envolvidos no processo, incluindo turmas, conteúdo programático, carga horária, objetivo de aprendizagem e cronograma;

7.2.3. Identificar os indicadores e controles existentes;

7.2.4 Material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.

## 8. DA ELABORAÇÃO DE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE NOVO PROCESSO

### 8.1 Atividades:

8.1.1. Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações;

8.1.2. Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões;



8.1.3. Realizar reuniões para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.

## 8.2 Produtos:

8.2.1 Plano de Implementação detalhando: etapas, sub etapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas;

8.2.2. Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo;

8.2.3. Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo.

## ANEXO I – B

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE

1. Previamente a ser declarado formalmente vencedor do certame, o licitante classificado em primeiro lugar na etapa de lances e que cumprir os requisitos de habilitação previstos no edital será convocado para em até 5 (cinco) dias úteis fornecer amostra do produto ofertado.
2. A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos de dados fictícios, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018;
3. Apenas os membros da Área Técnica poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto for feita a apresentação.



4. Findado o Teste de Conformidade, será realizada a análise e decisão final, em seguida será cedido posterior oportunidade para os licitantes manifestarem intenção de motivar e interpor recurso contra as decisões do pregoeiro e da Comissão Técnica de Avaliação, seguindo as determinações editalícias.
- 5.) Para o Teste de Conformidade será exigido apenas um conjunto parcial em relação a toda a tecnologia requerida, sendo indicado para a avaliação da amostra apenas os itens de maior relevância e imprescindibilidade em relação a tecnologia ofertada. Para a realização do Teste de Conformidade o licitante deverá apresentar no prazo máximo previsto no item 1, sob pena de desclassificação:
  - a. Suíte de ECM, inclusive contendo módulo de Captura e o APP (Android e IOS) onde será capaz de demonstrar de forma prática as funcionalidades descritas na TABELA DE REQUISITOS.
  - b. Em relação ao APP, é obrigatória a indicação do link nas respectivas lojas (Apple Store e Google Play), onde a equipe de avaliação poderá fazer o download da última versão estável dos aplicativos para a consecução dos testes, tanto na plataforma Android como IOS.
  - c. Conjunto documental relacionado ao produto conforme descrito na TABELA DE REQUISITOS.
6. O Teste de Conformidade terá duração máxima de 16 horas úteis, previamente ao agendamento o licitante deverá disponibilizar os itens relacionados ao software e documentação acima relacionados.
7. A Prova de Conceito prevê uma execução prática dos processos constantes no Termo de Referência, na qual a LICITANTE deverá implementar infraestrutura necessária nas dependências da Câmara Municipal de Caieiras, contando com equipamentos e softwares necessários para simular as operações e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.
8. A Câmara irá disponibilizar amostras de processos, podendo estes serem de diferentes tipos, sendo que juntos terão no máximo até 500 (quinhentas) folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de



digitalização deverá haver a comprovação do atendimento aos requisitos de software descritos no Termo de Referência.

9. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada;

10. A comprovação das exigências deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado seguindo os requisitos descrito na tabela abaixo;

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

12. A avaliação será realizada nas dependências da Câmara e correrá por conta exclusiva da equipe técnica do órgão utilizando como referência a demonstração prática e a documentação técnica do produto fornecida pelo licitante.

13. Ao final da realização do Teste de Conformidade, todos os interessados terão acesso ao resultado bem como as evidências que comprovam a realização dos testes em conformidade com o edital.

14. A Câmara Municipal, com base nas demonstrações apresentadas na Prova de Conceito, em até 2 (dois) dias úteis após o fim da execução desta etapa, emitirá relatório informando sobre a aprovação ou desclassificação da licitante.

15. O resultado terá a seguinte categorização:

- APROVADA: os testes comprovaram que a LICITANTE atende a todos os requisitos previstos;
- DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE não atende aos requisitos previstos.

14. Caso a licitante seja reprovada, será convocado a próxima LICITANTE na ordem de preços para a aplicação da Prova Conceito e assim sucessivamente até que a LICITANTE convocada seja aprovada



15. A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise;
16. Finalizada a apresentação, o Pregoeiro e a Comissão de Licitação irão avaliar todo o material apresentado e a solução, será informada o resultado da avaliação aos licitantes;
17. A tabela abaixo apresenta os requisitos do software que deverão constar do Manual do Sistema, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da Prova de Conceito pelo licitante:

PLANILHA DE REQUISITOS DA PROVA CONCEITO				
ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
1	A solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso	-		



2	A solução deve suportar a Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	-		
3	Deve suportar a criação de pastas, subpastas em níveis hierárquicos;	SIM		
4	Deve suportar a vinculação de usuários, grupos e perfil de permissões de acesso nas pastas virtuais do sistema para a aplicação de permissões.	-		
5	Deve permitir a criação de tipos de documentos;	-		
6	Deve permitir o gerenciamento de usuários da aplicação;	SIM		
7	Deve permitir o gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	SIM		
8	Deve permitir o armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	-		
9	Deve permitir o Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system, MinIO e S3 da amazon.	SIM		
10	Deve efetuar Geração de logs do tipo auditoria;	SIM		
11	Deve efetuar o versionamento dos índices e arquivos dos documentos;	SIM		
12	Deve possuir a autenticação de login, de forma nativa com o GOV.BR;	SIM		
13	Deve suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM		
14	Deve permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para pesquisa de documentos;	-		
15	Deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	SIM		
16	Deve permitir customizações básicas de aparência como logo da página de login, logo interno;	-		
17	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	-		
18	Supor te aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	-		
19	Permitir a inativar, ativar, excluir e substituir um usuário do sistema;	SIM		

ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADEADE COM REQUISITO



			Não	Sim
20	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa.	SIM		
21	Permitir a exibição de serviços para serem solicitados, conforme o departamento do usuário;	-		
22	A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	SIM		
23	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá demonstrar em índice as ocorrências das expressões buscada com trechos resumidos e links para navegação até a ocorrência;	SIM		
24	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo buscar pelo número, por quaisquer metadados ou pelo conteúdo dos documentos;	SIM		
25	Permitir a criação de pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	-		
26	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas;	SIM		
27	Permitir o armazenamento, organização e acesso aos documentos por pastas virtuais de forma hierárquica, podendo definir permissões por pasta virtual;	-		
28	Deverá ter uma tela para gerenciamento das assinaturas que o usuário recebeu e/ou solicitou. É necessário que seja possível a separação dos documentos pendentes, assinados, recusados e solicitados, sendo que no caso dos solicitados, seja possível a identificação da data de envio, destinatário, documento, do status e do motivo da recusa caso seja recusado.	SIM		
29	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;	-		
30	Possibilidade de assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	SIM		
31	Das solicitações de assinatura digital e/ou eletrônica, deve ser possível a identificação do documento, data da solicitação, usuário solicitante e o status.	SIM		



32	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital;	SIM		
----	---	-----	--	--

ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
33	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	-		
34	Deve permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats e pelo App. A notificação deve ser enviada a todos os participantes de uma determinada etapa do fluxo e o sistema deve buscar o número de telefone associado ao cadastro do usuário;	SIM		
35	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	-		
36	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha de forma fácil e intuitiva.	SIM		
37	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com login do google;	-		
38	Consulta, acompanhamento em qual etapa está e atualização de documentos pendentes através do portal;	-		
39	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de campos e anexos obrigatórios. Quando se tratar de um documento de identificação, o sistema deve conseguir identificar se o template deste documento realmente se trata de um documento de identificação, caso não, deverá exibir alerta ao usuário;	SIM		
40	Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para cadastrar setores filhos tanto quanto o necessário de forma hierárquica.	SIM		
41	No cadastro do setor, deve ser possível indicar se ele pode ou não receber processos, deve ser possível cadastrar o tipo de setor e definir ícones específicos por tipo de setor para melhor identificação no sistema	SIM		
42	Deve possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador	SIM		



	através dos formulários dos processos quando assim for mapeado;			
	O editor de texto deve:			
	a) Possuir opção para a elaboração de um documento público ou restrito.			
	b) Possuir opção para a seleção de um modelo de documento pré-definido.			
43	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;	SIM		
44	Possibilitar a definição de margens para elaboração de documentos oficiais	SIM		

ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
45	Possibilitar a configuração de fontes para elaboração de documentos oficiais	SIM		
46	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto;	SIM		
47	Deve possuir a funcionalidade para solicitar a coelaboração de documentos para outros usuários em que ele esteja elaborando através do editor de texto. Ao solicitar a coelaboração o usuário deve poder definir se o usuário poderá ou não assinar o documento	SIM		
48	O sistema deve disponibilizar uma tela para que o usuário consiga visualizar todas as coelaborações solicitadas por ele e as que ele recebeu. Nesta tela o usuário deverá conseguir entrar na solicitação de coelaboração, fazer as devidas interações, assinar e devolver para o solicitante da tarefa. Este documento elaborado e coelaborado deverá ser anexado de forma automática no processo em que o dono estava trabalhando.	SIM		
49	O sistema deve possuir o conceito de caixa de entrada (todas as solicitações enviadas para o seu setor), caixa de saída (todas as solicitações em que ele ou o setor dele tramitou) e inbox pessoal (somente solicitações atribuídas ou enviadas diretamente pra ele).	SIM		
50	Deve possuir página para a publicação de notícias.	-		



ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
51	Deve possuir cadastro da estrutura organizacional do órgão. Essa estrutura deve ser exibida também na estrutura de pastas virtuais onde as pastas devem ser criadas dentro da estrutura de departamentos cadastrada anteriormente.	SIM		
52	A solução de processos deve trabalhar com o conceito de checkin / checkout, onde enquanto um processo é editado por um usuário, outro não conseguirá mexer;	-		
53	Deve permitir assinatura digital e eletrônica avançada em documentos anexadas ou elaborados. O usuário deve conseguir arrastar e posicionar a assinatura no local em que deseja assinar	SIM		
54	Possuir e demonstrar as APIs liberadas para serem utilizadas através do Swagger;	SIM		
55	Ao assinar um documento elaborado ou anexado, o sistema deverá gerar uma versão de impressão com um manifesto de assinaturas que conste um qrCode onde ao ler deverá exibir o documento e permitir a validação do mesmo. Além disto, deve exibir código para validação, o nome de todos os usuários que assinaram e sua identificação já em conformidade com a LGPD, endereço do IP e a geolocalização.	SIM		
56	Deve permitir o auto cadastro dos usuários externos, e o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro efetuando sua validação com uma das tecnologias (selfies ou vídeo);	SIM		
57	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e ele deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação, caso não, o sistema não pode deixar o usuário prosseguir;	-		
58	No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário;	-		
59	Permitir o cadastro da estrutura organizacional em formato de arvore. Desta forma deve ser possível a associação de usuários, grupos e fluxos processos;	SIM		
60	Deve possuir portal para disponibilização de serviços vinculados aos fluxos de processos;	SIM		



61	A Modelagem do fluxo de processos deve ser através da notação BPMN através de modelador web totalmente integrado ao sistema web de forma a não precisar exportar e importar um fluxo para colocá-lo em produção;	SIM		
62	O módulo de construção deve gerenciar versões de processos.	SIM		
63	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo.	-		
64	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados (campos/atributos) e classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário “Administrador da Solução”.	SIM		
65	Deve permitir a configuração do fluxo através do mapeamento visual o monitoramento de uma caixa de e-mail, e ao chegar um e-mail, deve iniciar de forma automática uma solicitação no fluxo com o assunto, corpo do e-mail e seus anexos;	SIM		
66	Deve possuir evento para a criação de solicitações em um fluxo de processos conforme frequência diária, semanal ou por número específico de dias conforme parametrização;	-		
67	Para as atividades do tipo manual, deve ser possível a configuração de quais campos irão compor a fila de atendimento dos usuários;	SIM		

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
68	Deve ser possível configurar sem a necessidade de programação quais campos e anexos são obrigatórios por etapa manual do fluxo;	SIM		
69	Deve possuir módulo de dashboards onde através de wizard, seja possível gerar relatórios gráficos nos formatos pizza, barras, colunas e cards sem a necessidade de programação;	SIM		
70	Deve ser possível a criação de relatórios em formato de tabela através de querys SQL cadastradas diretamente no modulo de relatório;	SIM		
71	Deve disponibilizar SDK para criação de integrações sem a necessidade de atualização do sistema	-		
72	Para documentos assinados digitalmente deve permitir realizar o download da versão assinada e da versão de	SIM		



	impressão (Versão com informações técnicas a respeito das assinaturas presentes no arquivo)			
73	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no sistema o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	SIM		
74	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico.	SIM		
75	Deve permitir a geração de relatórios extraindo e manipulando informações sobre processos, apresentando os dados em forma de tabelas e gráficos.	-		
76	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato, tais como: vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo	SIM		
77	Permitir enviar comentários para os próximos usuários ou grupos de usuários num fluxo de trabalho.	-		
78	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico, o fluxo percorrido incluindo em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas	SIM		
79	Permitir redirecionar uma tarefa para outros usuários ou grupos de usuários em qualquer momento do fluxo de trabalho estejam os prazos expirados ou não.	-		
80	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho modelos, de forma gráfica, sem a necessidade de uso de programação ou codificação. Cada fluxo de trabalho deve conter, ao menos, uma etapa inicial, uma ou mais etapas intermediárias e uma etapa final.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
81	Permitir definir, em cada etapa do fluxo de trabalho, o tempo destinado para execução da tarefa.	SIM		
82	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho ad-hoc, isto é, fluxos que não tem etapas definidas.	-		
83	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	SIM		



84	Apresentar, na funcionalidade de visualização de processos, as peças e minutas do processo principal e os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele. Também devem ser apresentados todos os metadados do processo e o histórico completo de tudo que ocorreu no processo.	-		
85	Todas as configurações e parametrizações devem ser feitas via interface gráfica ou arquivos de configuração da Suíte, sendo vedada a necessidade de edição manual de arquivos de configuração do Sistema Operacional (Registro do Windows e outros aplicáveis).	-		
86	Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string, lista, lista encadeada, checkbox, groupbox ou lista de checkbox, e campos para informações de utilizadas no backend.	SIM		
87	Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados nos documentos e em tarefas de processos.	SIM		
88	Deve possuir a funcionalidade de integração com web services.	-		
89	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal.	-		
90	Permitir a assinatura digital no padrão ICP-Brasil de um documento em uma etapa do fluxo de trabalho.	SIM		
91	Permitir a co-assinatura de um documento.	SIM		
92	A solução deve possuir módulo Wizard de construção de relatórios de forma nativa e do mesmo fabricante.	SIM		
93	O módulo deve permitir escolher filtros de forma a fazer uma seleção por processo, por atividade, por campos, por participante, por data de criação e por status das solicitações.	SIM		
94	O módulo deve permitir realizar o agrupamento das informações no mínimo por processo, por atividade, por status, por usuários que geraram alguma solicitação e por participantes das atividades.	-		
ITEM	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS</b>	<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADEADE COM REQUISITO</b>	
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
95	O módulo deve permitir realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de	SIM		



	solicitações e pela média de tempo de execução das atividades.			
96	O módulo deve permitir visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo.	SIM		
97	O módulo deve permitir atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado.	SIM		
98	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	-		
99	Demonstrar a capacidade da ferramenta em absorver e gerenciar scripts/dll's externas de integração, bem como a criação de scripts diretamente da plataforma utilizando recursos de programação.	-		
100	Demonstrar um painel onde o usuário solicitante, consegue acompanhar o andamento das suas solicitações, demonstrando o status de cada ocorrência dentro do sistema, bem como aplicando filtros pré-existentes no painel.	SIM		
101	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir a configuração de tempo para duração. Os processos já com prazo de duração expirado devem ser exibidos em cores diferentes no grid de pendencias de modo a permitir uma gestão a vista.	SIM		
102	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir configurar quais os campos que irão compor o grid de pendências onde os usuários irão trabalhar em cada atividade. Isso se faz necessário para facilitar a visualização das pendências conforme a necessidade de trabalho de cada grupo de usuários.	SIM		
103	Na atividade de usuário do workflow, deve ser possível determinar saídas conforme o grupo em que o usuário pertence, ou seja, um grupo de usuários pode por exemplo enviar um processo para a saída A e B e outro grupo apenas para a saída B.	-		
104	Deve ser possível a criação de mensagens de confirmação nas atividades de usuário, e nestas mensagens a configuração de obrigatoriedade da digitação de alguma informação que o usuário tenha que efetuar.	-		
105	Deve demonstrar a possibilidade de aprovação em lote de processos nas atividades do tipo de usuários.	-		
106	Nas atividades do workflow do tipo script, deve conter a propriedade de interlicense para que o usuário que esteja fazendo os scripts consiga visualizar de forma fácil todos os métodos disponíveis para uso na aplicação.	SIM		



107	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus, bem como configurações sobre a cor do cabeçalho e rodapé do sistema	SIM		
<b>ITEM</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADE COM REQUISITO</b>	
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
108	Deverá ser possível a configuração de quais campos irão aparecer como filtro quando o usuário for efetuar uma pesquisa na tela de pesquisa de documentos.	SIM		
109	Deve ser possível efetuar operações como recortar, copiar e colar nos documentos existentes nas pastas virtuais.	-		
110	Deve possuir interface web, bem como integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do cliente, admitindo-se o uso de plug-in.	SIM		
111	Deve disponibilizar a funcionalidade de Workflow integrada nativamente com os outros módulos do sistema.	-		
112	Permitir configurar o tamanho máximo do arquivo a ser feito upload no sistema por tipo de documento configurado.	SIM		
113	Permitir o cadastro de extensões permitidas no upload de arquivos	SIM		
114	Permitir o cadastro de avisos/alertas com confirmação de leitura que irão aparecer na tela inicial do usuário.	SIM		
115	Permitir que na página inicial do usuário que ele possa visualizar: a) documentos compartilhados com ele, que ele compartilhou e b) documentos favoritos. Permitir compartilhar documentos com usuários c) externos e internos podendo indicar data de expiração e escrever d) conteúdo que será enviado no e-mail sinalizando o compartilhamento do documento.	SIM		
116	Permitir a configuração do grid exibido no resultado de uma pesquisa efetuada pelo usuário.	-		
117	Possibilitar a divulgação de conteúdo através de link público sem a necessidade de acesso ao ambiente onde a solução está hospedada	-		
118	Permitir criar um documento na própria ferramenta, em editor de texto integrado e incluir em um processo criado e disponibilizá-lo para assinatura de um ou mais usuários. Demonstrar que após assinatura, o documento assinado não pode ser editado.	-		



119	Permitir a visualização dos arquivos em pdf em formato de revista e em páginas corridas.	SIM		
120	Permite realizar o download de um arquivo pdf convertido para o formato docx(word)	SIM		
121	Deve possuir a funcionalidade de drag and drop (arrastar e soltar um arquivo) para a inclusão de arquivos dentro das pastas virtuais.	-		
122	Deve ser possível “favoritar” um determinado documento.	-		

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
123	O sistema deverá permitir escolher, no momento da assinatura, qual assinatura será utilizada, a eletrônica ou a digital.	-		
124	O sistema deverá permitir criar portal corporativo, com funcionalidade de “arrasta e solta”, de itens que irão constar no portal;	SIM		
125	No portal deve ser possível a disponibilização de serviços em que seus trâmites sejam vinculados aos workflows desenhados e configurados na ferramenta.	SIM		
125	Os serviços devem poder ser agrupados conforme assunto, de modo a oferecer uma melhor navegação e que sejam visíveis conforme departamento do usuário. Ou seja, a disponibilidade de serviços deve ser conforme a permissão do usuário.	SIM		
127	Permitir o vínculo entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles.	-		
128	Demonstrar o envio/recebimento de notificações de tarefas e processos, conforme regras parametrizáveis, por diversos canais: área de trabalho da ferramenta, e-mail e celular (WhatsApp);	SIM		
129	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;	-		
130	Disponibilidade de definir uma data para encerramento automático do processo.	-		
131	Permitir criar todos os documentos utilizados, anexados ou criados para um processo por meio de formulários eletrônicos de, devem permitir sua impressão.	-		



132	Deve possuir funcionalidade de busca através de metadados nos documentos, esta busca deve permitir a utilização de filtros com igual, começa com, termina com, contém deve permitir também a busca combinada de metadados	SIM		
133	Durante a execução de um processo, deve ser possível realizar a criação de compromissos em agenda presente no sistema.	SIM		
134	Deve permitir o cadastro de interessados nos processos, uma vez cadastrados estes interessados devem estar disponíveis para vinculação em outros processos	SIM		
135	Deve permitir encaminhar um processo para um departamento, grupo de usuários, função ou para um usuário específico	SIM		
136	O sistema deve possuir mecanismo de possibilite o isolamento de toda a aplicação por setor, isto é, um setor não deve conseguir visualizar os usuários, grupos de outro setor.	SIM		

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - PROTOCOLO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE E COM REQUISITO	
			Não	Sim
139	Permitir Abertura de protocolo/processos por: a) Acesso externo via portal do usuário, b) APP c) cadastro de atendimento por operador do sistema;	SIM		
140	A solução deve permitir que os usuários que abriram um protocolo conseguem acompanhar suas solicitações podendo verificar se possuem pendencias, em andamento ou se foram finalizadas.	SIM		



141	Durante a abertura de um protocolo, o sistema deverá gerar automaticamente um número único de protocolo com a composição de número/ano, possibilidade de customização da numeração e padrão NUP - Número Único de Protocolo	-		
142	Permitir lista de serviços/assuntos que podem ser selecionados para a abertura do protocolo, o sistema deverá reconhecer a opção e direcionar de forma automática para qual setor a solicitação será enviada.	-		
143	O sistema deverá emitir de forma automática um checklist de campos e documentos obrigatórios para cada tipo de serviço selecionado na abertura do protocolo	-		
144	Ao protocolar uma solicitação, o sistema deverá emitir um comprovante que conste o requerente, o assunto, o número do protocolo e a data e hora da solicitação.	SIM		
145	O sistema deverá ter no protocolo todo histórico de tramitação e atendimento realizado bem como a data e hora em que a atividade ocorreu.	-		
146	Durante o atendimento do protocolo, o servidor deverá ter opção para anexar e elaborar documentos.	-		
147	Durante a elaboração, o sistema deve permitir pré visualizar como a redação está ficando, assinar eletronicamente e solicitar a outro servidor a coelaboração.	SIM		
148	O setor de destino do atendimento acessará diretamente o processo específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder diretamente ao requerente;	SIM		
149	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	-		
150	O sistema deve permitir que os usuários do departamento de protocolo possam devolver o processo ao solicitante para ajustes	-		
151	O sistema deve permitir que os usuários do departamento de protocolo possam protocolar ou autuar um processo	SIM		
152	Geração de Capa de Protocolo e Capa de Processo automático	SIM		
153	Permitir a Geração de Capa de Protocolo e Capa de Processo de forma automática	-		
154	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	-		
155	Permitir a tramitação do processo para departamentos e/ou usuários	SIM		



156	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
157	Sobrestrar (deixar o processo em “arquivamento”, podendo a qualquer momento “desarquivar”)	SIM		
158	Permitir unificar documentos que compõem um protocolo ou processo em formato PDF	SIM		
159	Deve possuir histórico da tramitação, dos encaminhamentos, inserção de documentos e visualizações. Para cada ação deve constar o usuário responsável e a data e hora.	-		
ITEM	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - ADMINISTRATIVO</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADE E COM REQUISITO</b>
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
160	Deve permitir criar um processo para a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	SIM		
161	Ao criar o processo administrativo, deve ser possível a vinculação de interessados do processo, este podendo ser um departamento, contato externo, cargo ou um usuário. Caso o interessado desejado não exista, deve ter opção para a realização de no mínimo o cadastro do contato do interessado sem sair da tela.	SIM		
162	Permitir a livre tramitação de processos entre departamentos e/ou usuários	SIM		
163	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	-		
164	Permitir definir a prioridade, o tipo, os interessados, a visibilidade (público ou restrito)	SIM		
165	Registrar o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade está o processo	SIM		
166	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	SIM		
167	Quando o processo for restrito, ao acessá-lo o sistema deve solicitar para que o usuário digite novamente sua senha.	SIM		
168	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	-		



169	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez em um único arquivo.	-		
170	Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo.	-		
171	Permitir que a partir de um protocolo seja gerado um processo administrativo. O protocolo deve ficar vinculado ao processo	-		
172	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documentos anexados ou gerados no sistema	SIM		
ITEM	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - COMPRAS E LICITAÇÕES</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADAD E COM REQUISITO</b>
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
173	Deve permitir aos usuários internos criarem uma solicitação de compras;	SIM		
174	Possuir todas as fases para elaboração de um processo de compras em conformidade com a Lei 14.133, contemplando DFD, ETP, TERMO DE REFERNCIA, MINUTA DE EDITAL, CONTRATO, ANEXO e outros.	SIM		
175	Permitir a parametrização para atendimento de resolução interna de adequação a Lei 14.133.	SIM		
176	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	-		
177	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
178	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo de uma vez em um único arquivo em formato PDF	-		
179	Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo.	-		
180	Registrar o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade está o processo	SIM		
181	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	-		
182	Possuir integração com PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas para publicação de editais	-		



ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - LEGISLATIVO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE E COM REQUISITO	
			Não	Sim
183	Deve permitir aos usuários habilitados a elaboração de proposições;	SIM		
184	Permitir a parametrização todas das atividades para atendimento ao regimento interno;	SIM		
185	Possuir atividade de redação, permitindo que a proposição seja avaliada por profissional técnico da Câmara revisando o documento auxiliando na elaboração da proposição	SIM		
186	Permitir Autuação criando número de projeto/outras proposições.	SIM		
187	Permitir geração de capa para a proposição de forma automática	SIM		
188	Possibilidade de solicitar Co-Autoria	SIM		
189	Permitir a Geração de Documentos (pauta de leitura, pauta de votação, despachos, ofícios, memorandos, remessa, indicação de comissão, indicação de presidente de comissão, indicação de relator da comissão, voto do relator da comissão, resultado de votação da comissão, atas)	SIM		
190	Permitir a indicação de assessores para trabalharem no texto do projeto	SIM		
191	Suportar a criação de comissões, subcomissões para dirimir o processo.	-		
192	Suportar a votação e registro dos trabalhos das comissões.	SIM		
193	Suportar a criação de comissões, subcomissões para dirimir o processo.	SIM		
194	Permitir o Desentranhamento do processo	SIM		
195	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo de uma vez em um único arquivo em formato PDF	-		
196	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	-		
197	Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo.	SIM		
198	Registrar o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade está o processo	-		
199	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE E COM REQUISITO	
			Não	Sim



200	Deve permitir iniciar tramitar todo o processo de nomeação e exoneração de um novo servidor;	SIM		
201	Permitir enviar para o novo servidor e-mail com acesso ao sistema para que o servidor realize seu cadastro	SIM		
202	Permitir enviar para o novo servidor enviar através do seu cadastro, documentos e informações para início do processo de nomeação	SIM		
203	Permitir parametrizar o fluxo conforme regimento interno	-		
204	Permitir gerar todos os documentos de nomeação de forma digital e criar prontuário eletrônico do servidor armazenamento de todos os documentos	SIM		
205	Desativação automática de usuário (exoneração)	-		
206	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo de uma vez em um único arquivo em formato PDF	-		
207	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
208	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	-		
ITEM	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS – GESTÃO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (SIGAD)</b>	<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDAD E COM REQUISITO</b>	
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
209	Permitir informar ao objeto digital, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária e destinação final podendo selecionar o tipo se eliminação, microfilme e o tipo da armazenagem se é por amostragem, total ou nenhum;	SIM		
210	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código ou parte dele durante a inclusão de um novo processo ou documento;	SIM		
211	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM		
212	Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis;	SIM		
213	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos;	SIM		



ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS – FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE E COM REQUISITO	
			Não	Sim
214	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM		
215	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB integrar de forma nativa enviando documentos para o Archivematica e disponibilizar a visualização dos documentos através do ATOM.	SIM		
216	<p>O sistema deve permitir executar os itens abaixo para comprovar a capacidade da solução. Realizar a elaboração de um documento oficial com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserção de cabeçalho e rodapé de forma automática que foram previamente configurados no setor</li> <li>- Inserção de forma automática de Margem de 2cm previamente configurada para a geração do tipo de documento</li> <li>- Utilização de forma automática de Fonte padrão Arial no tamanho 12 previamente configurada para a geração do tipo de documento</li> <li>- Durante a elaboração do documento o sistema deve permitir a pré-visualização do documento permitindo alterações após a pré-visualização</li> <li>- Realizar 2 (duas) assinaturas no documento elaborado, posicionando de forma manual o carimbo da assinatura acima de local designado para assinatura.</li> <li>- Enviar o documento elaborado e assinado para o sistema ATOM e demonstrar o documento no ATOM</li> <li>Enviar o documento elaborado para o sistema SEI e demonstrar o documento no SEI</li> </ul>	SIM		
217	Possuir e apresentar APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo na mesma pasta digital de um documento que tiver sido digitalizado pelo módulo desktop;	SIM		
218	Permitir pesquisar um documento que está dentro de uma pasta no software web através do APP;	SIM		



219	Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web. O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza;	SIM		
220	Permitir o login pelo APP com o mesmo usuário e senha que efetua o login no software de gestão de conteúdo e no de digitalização.	-		
221	Deve possuir em sua mesma interface, modulo de gestão de documentos físicos permitindo o cadastro de caixas, com opção para vinculação das caixas na estrutura de ruas, estantes e prateleiras	-		
222	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus, bem como configurações sobre a cor do cabeçalho e rodapé do sistema	SIM		
223	Possuir Dashboard do usuário que conste:  Processos recebidos por mim Processos públicos recebidos Processos restritos recebidos Processos públicos respondidos Processos restritos respondidos Processos Arquivados Processos Desarquivados	SIM		
224	Possuir Dashboard de assinaturas pendentes, recusadas e finalizadas.	SIM		
225	Possuir Dashboard do departamento que conste:  1-Processos recebidos pelo departamento hoje, na semana e no mês. 2-Recibidos agrupados por departamento que enviou para meu departamento 3-Respondidos agrupados por qual departamento que foi respondido.	SIM		
226	O sistema deve permitir ao usuário atribuir, marcar como lido, encaminhar em lote, adicionar tags de informações, compartilhar e favoritar os processos que estão em sua caixa de entrada.	SIM		
227	Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.	SIM		



228	Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.	SIM		
229	Possibilitar a configuração de expiração e tamanho mínimo da senha do usuário	-		
230	Possibilitar a configuração de sessão única por usuário	-		
ITEM	<b>REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADAD E COM REQUISITO</b>
				<b>Não</b> <b>Sim</b>
231	O módulo de Captura desktop deve estar integrado com o módulo de tramitação de processos de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital.	SIM		
232	Definição de brilho e contraste da imagem;	-		
233	Definição da resolução (DPI);	-		
234	Digitalização assistida;	SIM		
235	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;	SIM		
236	Possibilidade de criação de perfis de digitalização ou controle de qualidade específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, detecção de páginas brancas, remoção de bordas brancas e inserção de marca d'água nas imagens digitalizadas;	SIM		
237	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;	-		
238	Possibilitar a configuração do caminho físico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	-		
ITEM	<b>REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADAD E COM REQUISITO</b>
				<b>Não</b> <b>Sim</b>
239	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM		
240	Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens, sem a necessidade de re-digitalização.	-		
241	Remoção de sujeiras (Despeckle);	-		
242	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM		
243	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM		



ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADAD E COM REQUISITO	
			Não	Sim
244	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	-		
245	Possibilitar a configuração para extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	-		
246	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	-		
247	Deve ser possível indexar documentos através de banco de dados pré-existentes sem a necessidade de programação;	SIM		
248	Deve ser possível indexar documentos de forma automática através de integração (informar um campo, o sistema ir em uma base de dados ou API, buscar e preencher outros campos de forma automática),	SIM		
249	Deve ser possível indexar através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraíndo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído.	SIM		
250	Dever ser possível indexar através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto pode ser enviado/copiar colar para um campo de forma automática em tempo real;	-		
251	Possibilidade de indexação remota através de ambiente WEB utilizando um dos principais navegadores (google chrome, edge ou mozilla);	SIM		
252	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	-		
253	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar gerando-a de forma automática e através de programação;	-		
254	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios e os campos que serão indexados por etapa da esteira web,	SIM		



	para melhor montagem do birô conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;			
255	Reconhecimento automático de página branca;	-		
256	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM		
257	Permitir mapear a estrutura do active Directory para o sistema de gestão de documentos, de forma que os usuários sejam importados para a estrutura organizacional cadastrada no sistema	-		
258	Gerenciador WEB através do Software de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	-		
259	Gerenciamento dos serviços/robôs de processamento de arquivos via interface WEB indicando se estão parados, em atividade, o ip e a versão em que se encontra.	-		
260	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho de digitalização via internet através de interface de administração WEB;	SIM		
261	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM		
262	O software de digitalização deve possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	-		
263	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	SIM		
264	Gerenciamento de todas as estações de trabalho que possui o software instalado indicando se estão ativas, offline, o caminho físico que está instalada, a versão e o IP da máquina.	-		
265	No gerenciador WEB deve possuir chat nativo ou integrado para que os usuários possam solicitar suporte em tempo real.	SIM		
266	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar” no software de digitalização;	-		
267	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	SIM		
268	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	-		



ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE E COM REQUISITO	
			Não	Sim
269	Supporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	SIM		
270	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	-		
271	Compatibilidade com driver TWAIN;	SIM		
272	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	SIM		
273	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	SIM		
274	Validação da indexação web e no software de digitalização com regras pré-definidas de máscaras (exemplo: máscara de CPF e validação de cpf válido);	-		
275	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13;	-		
276	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	-		
277	Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	-		
278	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, listas de valores, data e alfanumérico;	-		
279	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido podendo criar lotes para melhor administração;	SIM		
280	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A-1b (ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	SIM		
281	Capacidade de gravação de arquivo de índices em exportação local em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	-		
282	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	-		
283	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM		
284	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo:	SIM		



	• Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente;	-		
ITEM	<b>REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADAD E COM REQUISITO	
			Não	Sim
285	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado como título, autor e assunto como campos personalizados;	SIM		
286	Permitir no software web a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;	SIM		
287	O sistema de digitalização deve possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período ou quantidade limite de número de lotes;	-		
288	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, controle de qualidade e exportação;	-		
289	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, permitir possuir dois ou mais birôs instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e atualizações;	-		
290	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação;	SIM		
291	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web;	-		
292	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	-		
293	Permitir informar o nome do lote, a caixa, o tipo de documento, e para qual fluxo de indexação web os	-		



	documentos irão no momento da criação do lote para digitalização;			
294	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail.	-		
295	O sistema deve efetuar o armazenamento dos documentos digitalizados em formato de arquivo, ou seja, não efetuar o envio do arquivo para o banco de dados.	SIM		
Item	<b>REQUISITO DOCUMENTAIS DA SOLUÇÃO</b>		<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>CONFORMIDADAD E COM REQUISITO</b>
			<b>Não</b>	<b>Sim</b>
296	Manual técnico da solução;	SIM		
297	Documentação que comprove que o produto ofertado possuí no mínimo 3 (três) anos de mercado;	SIM		
298	Documentação que comprove que o produto ofertado possuí registro de sua propriedade intelectual.	SIM		
299	Documentação que comprove que o licitante possuí autorização para fornecimento da garantia e suporte técnico;	-		
300	Documentação técnica dos fluxos documentais automatizados pela Licitante apresentados em atestado e/ou certidão técnica, assinado por responsável técnico devidamente certificado	SIM		

**Anexo I.1**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo nº 34/2025

Objeto do Estudo Técnico Preliminar: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Integrações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida.**

## **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Processo Administrativo:** 34/2025 **Pregão** 90002/2025

**Categoria da Contratação:** Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com escopo contemplando solução integrada para automação de processos documentais, gestão da informação e infraestrutura tecnológica.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### **2.1 Descrição da Necessidade:**

A presente demanda tem por objeto a contratação de serviços especializados para o fornecimento de solução tecnológica integrada, contemplando licença de uso de sistema informatizado para automação e gestão de processos documentais, tratamento da informação, infraestrutura em tecnologia, bem como serviços correlatos de implantação, migração de dados, parametrização, modelagem de processos, integração com sistemas legados, suporte técnico, capacitação de usuários, garantia e operação assistida.

A atual infraestrutura de tramitação documental da Câmara Municipal de Caieiras revela-se insuficiente para atender às crescentes demandas administrativas e legislativas, porquanto não contempla recursos capazes de mitigar integralmente o uso de documentos físicos, tampouco possibilita a automatização de fluxos de trabalho com controle efetivo de prazos, rastreabilidade e integridade das informações. A ausência de solução completa para integração e automação de processos compromete a eficiência, a eficácia e a economicidade da atuação administrativa e legislativa. A presente contratação estava inicialmente prevista

no PCA nº 2025 sob o nº 57/2025, todavia a previsão era somente do modulo de tramitação digital para o Legislativo. Em análise das necessidades identificou-se a necessidade de implementação dos serviços de tramitação digital para toda a estrutura administrativa. Dessa forma a previsão orçamentária inicial será adequada para comportar a despesa integral da contratação.

## **2.2 Motivação/Justificativa:**

A contratação ora delineada encontra respaldo no imperativo de modernização e adequação às exigências legais, em consonância com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 14.063/2020 (uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública), a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

A solução vislumbrada permitirá à Câmara Municipal de Caieiras alcançar a desmaterialização documental, eliminando redundâncias e inconsistências advindas do uso de documentos em formatos e locais diversos. Propiciará a automação e padronização de fluxos documentais, assegurando ganhos expressivos em celeridade, integridade, transparência e segurança das informações, além de permitir a conformidade com diretrizes do CONARQ, e-ARQ Brasil e demais regulamentações pertinentes.

A implantação da solução se traduz como medida para promover o acesso eficiente, rápido e seguro às informações ao longo de seu ciclo de vida, harmonizando-se ao planejamento estratégico institucional e de TIC. Adicionalmente, a contratação representa medida de racionalização de recursos públicos, mitigando custos operacionais associados à manutenção de processos manuais e físicos, alinhando-se ao princípio da economicidade previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal, e contribuindo para o aprimoramento da prestação de serviços à sociedade.

## **3. ÁREA REQUISITANTE**

### **3.1 Identificação da Área Requisitante:**

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Secretaria de Assuntos Legislativos

Secretaria de Assuntos Administrativos

### **3.2 Nome do Responsáveis:**

Diogo Rodrigues – Analista de TI

Priscila Mazineiro – Secretaria de Assuntos Legislativos

José Márcio Soares – Secretário de Assuntos Administrativos

## **4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO**

A presente contratação visa atender a um conjunto específico de necessidades de negócio para a reestruturação e modernização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Caieiras, de forma a garantir a máxima eficiência, segurança e conformidade com as normas legais e regulatórias.

- a) Necessita-se da eliminação completa do uso de documentos físicos nos fluxos administrativos e legislativos, mediante a implantação de solução tecnológica que promova a desmaterialização e digitalização integral de documentos e informações. Essa medida visa reduzir custos operacionais e o consumo de recursos físicos, além de melhorar a rastreabilidade e o controle documental.
- b) A automação dos processos assegura a integração efetiva entre os diversos setores da Câmara e sistemas legados, de modo a estabelecer fluxos de trabalho otimizados e controlados. A automação permitirá o aumento da celeridade e a mitigação de erros e retrabalhos.
- c) A solução desejada deve conter a implementação de mecanismos de controle e gestão da informação que possibilitem a rastreabilidade, integridade, autenticidade e a preservação documental, em conformidade com as normativas vigentes, destacando-se a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 14.063/2020 (Assinaturas Eletrônicas na Administração Pública), a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- e) A solução contratada deverá disponibilizar funcionalidades avançadas que permitam a tramitação digital, a assinatura eletrônica com valor legal, o armazenamento seguro e a preservação documental, inclusive contemplando requisitos de confidencialidade e integridade dos dados, observadas as melhores práticas do mercado e da administração pública.

f) É necessário assegurar aos usuários internos e externos, mediante níveis de acesso apropriados, o acesso ágil, seguro e controlado às informações e documentos indispensáveis ao pleno exercício de suas atribuições institucionais, promovendo a eliminação de inconsistências e a redução de retrabalhos nos processos internos.

g) A Câmara Municipal possui bases de dados e documentos digitais que deverão ser migrados para a nova solução, incluindo uma primeira massa composta por 22.627 arquivos em PDF (aproximadamente 123 GB) e arquivos em formato TXT totalizando cerca de 1,1 GB, além de uma segunda massa de dados estruturados provenientes do sistema atualmente utilizado, em formato TXT, somando cerca de 1,9 GB. A migração abrangerá as etapas de extração, validação e carga, assegurando a integridade e a consistência das informações, demonstrando conhecimento do ambiente tecnológico existente e a viabilidade técnica da execução do objeto.

## 5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

### 5.1 Requisitos Técnicos da Solução Escolhida

5.1.1 A solução deverá atender integralmente à arquitetura descrita na “Descrição da Solução como um Todo”, contemplando ECM, BPMN, GED, RM, assinatura eletrônica conforme Lei nº 14.063/2020, infraestrutura em nuvem, trilhas de auditoria, APIs de integração, segregação de ambientes, segurança da informação e todos os requisitos tecnológicos já especificados no documento.

5.1.2 A Câmara Municipal utiliza o sistema de gestão operacional e administrativa da empresa CECAM, o qual disponibiliza APIs RESTful abertas para integração. A solução pretendida deverá ser capaz de integrar-se diretamente a esse sistema, o que assegura sua viabilidade técnica e elimina risco de incompatibilidade ou indisponibilidade de integração.

### 5.2 Necessidades Técnicas Adicionais

#### 5.2.1 Qualificação Técnica Necessária

5.2.1.1 As licitantes deverão comprovar aptidão para execução dos serviços por meio de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, que demonstrem execução prévia de serviços compatíveis com o objeto,

envolvendo implantação de sistemas de gestão documental eletrônica, automação de processos, operação em nuvem, migração de dados e integrações com sistemas legados.

5.2.1.2 Os atestados deverão comprovar, no mínimo:

- I. Prestação de serviços de implantação e manutenção de solução ECM/BPMN/GED/RM com assinatura eletrônica com validade jurídica;
- II. Experiência comprovada em automação de fluxos documentais, com modelagem baseada em BPMN;
- III. Implantação de solução em ambiente de nuvem com segregação de ambientes, controle de acessos, autenticação corporativa e conformidade com a LGPD.

5.2.1.3 A Prova de Conceito (POC) será obrigatória, a fim de demonstrar, em ambiente controlado, que a solução proposta atende aos requisitos funcionais, tecnológicos e de segurança exigidos, incluindo automação de processos, integrações, trilhas de auditoria, assinatura eletrônica e performance.

5.2.1.4 A POC será condição para homologação técnica, visando reduzir riscos de contratação de solução incompatível com as necessidades institucionais, assegurando aderência funcional e tecnológica antes da adjudicação.

## **5.2.2 Qualificação Profissional da Equipe Técnica**

5.2.2.1 A contratada deverá possuir equipe técnica com formação e certificações compatíveis com a implantação da solução, incluindo:

- I. Profissional de Gestão de Projetos – certificado em metodologias reconhecidas (ex.: PMP, PRINCE2 ou equivalente), responsável pelo planejamento, cronograma e governança da implantação;
- II. Profissional de Automação de Processos – com formação e certificação em BPM ou equivalentes, responsável pela modelagem, otimização e implantação dos fluxos administrativos e legislativos;
- III. Profissional de Tecnologia da Informação – com formação superior na área de TI e certificações compatíveis com gestão de ambientes em nuvem, segurança da informação, APIs, infraestrutura SaaS/PaaS e integrações corporativas.

## **5.2.3 Justificativa para Exigência de Atestados e Certificações**

### **5.2.3.1 Fundamentação Legal e Normativa**

- I. Lei nº 12.527/2011 (LAI) – exige eficiência, rastreabilidade e acesso rápido à informação pública;
- II. Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – impõe padrões rigorosos de segurança, integridade, prevenção e responsabilização;
- III. Lei nº 14.063/2020 – disciplina o uso de assinaturas eletrônicas e sua validade jurídica;
- IV. Lei nº 14.129/2021 – determina a adoção de soluções digitais eficientes e integradas para transformação digital;
- V. Lei nº 14.133/2021 – permite a exigência de qualificação técnica e certificações compatíveis com o objeto (art. 67), especialmente em serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- VI. Decreto nº 9.094/2017 – estimula o uso de soluções tecnológicas para simplificação administrativa.

#### **5.2.3.2 Relevância e Adequação**

- I. A complexidade da automação de processos, migração de dados e operação em nuvem exige comprovação prévia de capacidade para evitar riscos operacionais e jurídicos;
- II. Os requisitos não restringem a competitividade, pois decorrem diretamente da natureza do serviço;
- III. As exigências são proporcionais e adequadas ao objeto, garantindo segurança, qualidade e continuidade operacional;
- IV. Promovem isonomia entre os concorrentes, assegurando que todos atendam aos padrões técnicos mínimos necessários para a execução.

#### **5.2.4 Requisitos de Qualidade de Desempenho**

5.2.4.1 Padrão I: Cumprimento integral das normas aplicáveis à gestão digital, incluindo LGPD, LAI, Lei nº 14.063/2020 e Lei nº 14.129/2021.

5.2.4.2 Padrão II: Disponibilização de solução digital segura, escalável, de alta disponibilidade e com recursos adequados de segurança da informação.

5.2.4.3 Padrão III: Execução adequada da automação de processos, modelagem de fluxos, parametrizações e migração de dados conforme requisitos institucionais.

5.2.4.4 Padrão IV: Atendimento às diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, assegurando modernização administrativa e desmaterialização documental.

5.2.4.5 Padrão V: Cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma aprovado, com entregas progressivas validadas tecnicamente.

## **6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC**

Além dos requisitos técnicos e tecnológicos, a contratação da solução deverá abranger exigências complementares essenciais à sua adequada implementação e operação:

- a) A Contratada deverá realizar a implantação integral e personalizada, incluindo levantamento de requisitos específicos, parametrização, migração segura de dados legados, integração com sistemas preexistentes e configuração de fluxos de trabalho ajustados à realidade organizacional da Câmara.
- b) Deverá ser providenciado treinamento técnico e funcional completo, destinado a usuários e administradores do sistema, com entrega de materiais de apoio, cronograma definido e metodologia adaptada a diferentes perfis, assegurando a plena capacitação e autonomia da equipe interna.
- c) A prestação de suporte técnico especializado e operação assistida será obrigatória, com disponibilidade 24x7, múltiplos canais de comunicação, SLAs estritos e procedimentos formais para resolução de incidentes, assegurando a continuidade operacional.
- d) Deverá ser observado o cumprimento integral das normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, com políticas documentadas, criptografia robusta, controle de acessos, gestão de vulnerabilidades, backups regulares e conformidade com a LGPD.
- e) A solução deverá estar respaldada por uma estratégia formal de transição e encerramento contratual, incluindo devolução integral e segura de dados, desativação de acessos, fornecimento de documentação técnica e registros de logs, a fim de evitar descontinuidade ou prejuízo às operações institucionais.
- f) A Contratada deverá garantir a adoção de práticas sustentáveis e de eficiência energética, minimizando impactos ambientais, promovendo o uso racional de recursos e observando diretrizes institucionais de sustentabilidade, alinhadas à legislação e a políticas públicas vigentes.

A estimativa da demanda foi elaborada a partir de informações fornecidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, Secretaria de Assuntos Legislativos e Secretaria de Assuntos Administrativos, considerando a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Caieiras e o volume de processos documentais gerados e tramitados. Foram definidos os seguintes quantitativos:

- (i) 320 horas técnicas especializadas para o mapeamento, parametrização e implantação de fluxos documentais;
- (ii) 3 administradores do sistema;
- (iii) 65 usuários com perfil operacional; e
- (iv) 5 usuários com perfil de consulta.

Tais projeções foram fundamentadas em análise de uso atual, volume estimado de documentos, complexidade dos fluxos internos e experiências anteriores.

## **7. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS**

A presente contratação visa à obtenção de solução completa de automação de processos, gestão documental e tratamento da informação, contemplando licenciamento de software, infraestrutura tecnológica em nuvem, serviços especializados e suporte técnico integral.

O fornecimento do software deverá incluir licenças ilimitadas durante a vigência contratual, abrangendo todos os módulos e funcionalidades essenciais à plena operação, tais como Enterprise Content Management (ECM), Business Process Management System (BPMS), Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Records Management (RM), Hierarchical Storage Manager (HSM) e módulo de assinatura eletrônica com validade legal, conforme disposto na legislação aplicável. A automação dos processos de negócios deverá ser planejada e implementada através do Mapeamento de Processos e Implementação de Regras de Negócio, Características Organizacionais e do Regimento Interno possibilitando o ajustes perfeito dos Módulos Nativos e implantação Novos Fluxos documentais, para o cumprimento dessa etapa será necessário 320 (trezentos e vinte) horas de trabalho técnico específico.

A infraestrutura tecnológica deverá ser provida em ambiente de nuvem, observando os mais elevados padrões de disponibilidade, escalabilidade e segurança. Especificamente, será necessário o provisionamento de servidores dedicados com capacidade mínima de 1 TB, destinado ao armazenamento seguro e redundante de documentos e dados institucionais.

A prestação de suporte técnico especializado e operação assistida será obrigatória, com atendimento em regime 24x7 por múltiplos canais (incluindo chat, WhatsApp e suporte remoto), níveis de serviço (SLAs) rigorosos, tempo máximo de resposta de 60 minutos e prazo máximo de resolução de seis horas para incidentes críticos.

A estimativa de demanda é fundamentada em análise técnica baseada no dimensionamento atual e projetado da instituição, considerando o porte organizacional, a complexidade dos fluxos documentais e a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das operações administrativas e legislativas. O uso da solução envolverá, no mínimo, três administradores do sistema, sessenta e cinco usuários com perfil operacional e cinco usuários com perfil de consulta. Esta previsão visa assegurar a eficiência, a economicidade e a conformidade com os princípios constitucionais da administração pública.

## **8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES**

Com a finalidade de identificar abordagens tecnológicas que possam atender integralmente às necessidades institucionais de automação de processos, gestão documental e tratamento seguro da informação, foram identificadas três alternativas viáveis, analisadas sob os aspectos técnicos, operacionais, jurídicos e de conformidade com normas aplicáveis.

### **a. Solução 01: Desenvolvimento interno de uma solução customizada.**

A primeira alternativa consiste no desenvolvimento interno de uma solução customizada pela própria Câmara Municipal de Caieiras. Essa abordagem demandaria a constituição de uma equipe técnica de alta especialização, incluindo engenheiros de software, arquitetos de sistemas, analistas de processos documentais e especialistas em segurança da informação. O desenvolvimento envolveria a elaboração de uma arquitetura de software complexa, capaz de atender à tramitação simultânea e segura de grandes volumes de documentos e informações sensíveis, com garantia de alta disponibilidade, escalabilidade e resiliência. Seria necessária a definição precisa de fluxos documentais, regras de negócio institucionais, modelos de autenticação e integração com sistemas legados, exigindo conhecimento profundo das operações e das normas legais aplicáveis, incluindo a LGPD, a Lei de Governo Digital e os padrões de interoperabilidade e segurança da informação (ISO/IEC 27001). O tempo necessário para desenvolvimento, homologação, testes e implantação seria elevado, demandando planejamento e alocação contínua de recursos humanos e financeiros, além da gestão de riscos relacionados à manutenção evolutiva, à capacitação de pessoal interno

e à mitigação de falhas operacionais. A continuidade e a segurança da operação dependeriam, ainda, da retenção e qualificação da equipe responsável, sujeita a rotatividade e a desafios de atualização tecnológica.

**b. Solução 02: Soluções de Software Prontas de Mercado.**

A segunda alternativa avaliada consiste na aquisição e implementação de um software de prateleira disponível no mercado, projetado para gestão documental e automação de processos. Esta opção poderia proporcionar relativa agilidade na contratação e na disponibilização inicial do sistema, com custo inicial potencialmente inferior ao desenvolvimento interno. No entanto, a experiência técnica indica que tais soluções, em geral, apresentam limitações significativas no que tange à integração com sistemas legados utilizados pela Câmara Municipal de Caieiras, muitas vezes restringindo-se a APIs fechadas ou pouco flexíveis. Esta limitação implicaria retrabalho substancial para adaptar processos institucionais às funcionalidades do software adquirido, resultando em riscos operacionais, perda de eficiência e possível geração de redundâncias e inconsistências. Ademais, algumas soluções de mercado não são realmente eficientes no que tange a automação dos processos eliminando o uso do papel, pois não apresentam flexibilidade e poder de customização para se adequar as regras de negócio e regimento interno, tal afirmação esta alicerçada em experiencias da própria Câmara Municipal de Caieiras em contratações regressas.

Também se destaca o risco de incompatibilidade com políticas de segurança, proteção de dados e governança estabelecidas pela instituição, em especial diante das exigências da LGPD e das diretrizes do e-ARQ Brasil e do CONARQ.

**c. Solução 03: Soluções em Software aliada a Serviços Técnicos Especializados.**

A terceira alternativa contempla a contratação de uma solução especializada e integrada, fornecida por empresa com expertise comprovada, infraestrutura tecnológica consolidada e metodologia de implantação abrangente. Esta abordagem prevê a disponibilização de uma solução em ambiente de nuvem com alta disponibilidade, escalabilidade e resiliência, com licenciamento temporário e completo de módulos essenciais como ECM, BPM, GED, RM, HSM e assinatura eletrônica com validade jurídica. A arquitetura tecnológica incluiria segregação rigorosa de ambientes (produção, homologação e desenvolvimento), controles de acesso avançados, autenticação por LDAP/Active Directory, e recursos de monitoramento

centralizado com trilhas de auditoria completas e configuráveis. A implantação envolveria análise detalhada do ambiente institucional, migração segura de dados, integração com sistemas preexistentes, parametrização de fluxos específicos e definição de regras de negócio alinhadas às práticas internas. A capacitação de usuários seria contemplada, com cronograma técnico adequado e metodologia direcionada a diferentes perfis. O suporte técnico especializado e a operação assistida garantiriam a continuidade operacional e a mitigação de riscos, com atendimento multicanal e níveis de serviço rigorosos. Esta alternativa asseguraria, ainda, conformidade com as exigências normativas, legais e regulamentares vigentes, incluindo a LGPD, a Lei de Governo Digital e os padrões do e-ARQ Brasil, e proporcionaria elevada segurança da informação e governança tecnológica.

Tabela comparativa das soluções propostas:

Critério	Alternativa 1: SaaS (Mercado)	Alternativa 2: Desenvolvimento Interno	Alternativa 3: Desenvolvimento Externo
Aderência à LGPD e Gov. Digital	Alta	Média	Alta
Prazo de Implantação	Curto	Longo	Médio
Custo Estimado	Médio	Alto (custo oculto de pessoal)	Alto
Risco de Implantação	Baixo	Alto	Médio
Suporte e Evolução Tecnológica	Sim (incluso)	Limitado	Limitado/terceirizado
Sustentabilidade Contratual	Alta (modelo SaaS)	Baixa	Média
Independência Tecnológica	Média	Alta	Baixa
Exequibilidade Imediata	Sim	Não	Parcial

## 9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

A análise comparativa das alternativas levantadas foi realizada com base em critérios técnicos, jurídicos e operacionais, incluindo aspectos de aderência aos requisitos funcionais, conformidade normativa, capacidade de integração, segurança da informação, custos operacionais e riscos associados.

A primeira alternativa, correspondente ao desenvolvimento interno de solução pela própria Câmara Municipal de Caieiras, apresenta limitações significativas quanto à viabilidade prática e operacional. A complexidade do desenvolvimento de uma solução que atenda plenamente às especificações institucionais e legais implicaria elevado investimento de tempo e recursos humanos, além de exigir a formação e manutenção de equipe técnica altamente especializada. A necessidade de domínio aprofundado sobre fluxos documentais, regras de negócio, segurança da informação e integração com sistemas legados dificultaria a implementação e a manutenção da solução. Ademais, a dependência de equipe interna poderia comprometer a continuidade operacional, sobretudo diante da possibilidade de rotatividade de profissionais e da necessidade de atualizações constantes para assegurar a conformidade com normas como a LGPD, a Lei de Governo Digital, o e-ARQ Brasil e o CONARQ.

A segunda alternativa, que contempla a adoção de software de prateleira disponível no mercado, demonstra limitações relevantes, sobretudo quanto à integração com os sistemas existentes na Câmara Municipal de Caieiras e à adaptação às especificidades dos fluxos documentais institucionais. A falta de APIs abertas ou flexíveis poderia implicar a necessidade de retrabalho para compatibilizar os processos internos com as funcionalidades oferecidas, resultando em sobrecarga operacional e riscos à eficiência. Além disso, a segurança da informação poderia ser comprometida pela fragmentação decorrente de integrações incompletas, dificultando o cumprimento rigoroso das exigências da LGPD e das diretrizes do e-ARQ Brasil. A dificuldade de personalização e a limitação de recursos técnicos no software adquirido aumentariam o risco de desatendimento aos requisitos regulatórios e institucionais, impactando diretamente a eficiência, a continuidade e a segurança dos fluxos documentais.

A terceira alternativa, correspondente à contratação de uma solução integrada e especializada, fornecida por empresa com expertise comprovada, apresenta aderência integral aos requisitos técnicos, jurídicos e operacionais identificados. A solução contempla licenciamento completo, operação em ambiente de nuvem com segregação de ambientes, controles de acesso e recursos avançados de monitoramento e auditoria. A metodologia de implantação inclui serviços técnicos de profissionais com conhecimento específico promovendo a análise detalhada do ambiente institucional, migração segura de dados, parametrização de fluxos e capacitação de usuários, assegurando a aderência às normas legais e técnicas, incluindo a LGPD, a Lei de Governo Digital, o e-ARQ Brasil e o CONARQ.

O suporte técnico especializado, aliado à operação assistida, garante a continuidade operacional e a mitigação de riscos, promovendo a eficiência, a economicidade e a conformidade com os princípios constitucionais da administração pública.

Esta análise comparativa, portanto, evidencia as características distintivas de cada alternativa sob o prisma técnico e jurídico, permitindo a identificação precisa de suas potencialidades e limitações.

**a. Tabela Comparativa das Soluções Analisadas:**

Critério	Desenvolvimento Interno	Software de Prateleira (COTS)	Solução Integrada Especializada (Indicada)
Custo Inicial	Elevado, devido à necessidade de contratação ou alocação de equipe técnica, infraestrutura, aquisição de licenças e treinamentos especializados.	Moderado, considerando apenas o custo da licença de software e eventual customização.	Proporcional ao escopo, incluindo licenças, implantação, suporte técnico e infraestrutura tecnológica.
Custo de Manutenção	Elevado e contínuo, com dependência de equipe interna para atualização e suporte técnico.	Moderado, dependendo do grau de customização e integração com sistemas legados.	Incluído na contratação, com SLAs rigorosos e operação assistida, minimizando custos adicionais.
Flexibilidade e Escalabilidade	Alta, mas com dependência de equipe interna altamente especializada.	Limitada, com restrições na integração com APIs e outros sistemas já em uso, podendo gerar retrabalho e fragmentação de processos.	Alta, com arquitetura modular e parametrização conforme necessidades específicas da instituição.
Segurança e Conformidade	Riscos elevados, devido à necessidade de especialização e processos de auditoria contínua.	Risco de fragmentação da segurança e vulnerabilidades em integrações, especialmente sem suporte completo de LGPD e e-ARQ.	Conformidade plena com LGPD, e-ARQ, normas de segurança ISO/IEC 27001 e demais regulamentações aplicáveis.
Dependência de Fornecedor	Baixa, com autonomia da instituição, mas alta dependência da equipe interna.	Alta, dependendo do fornecedor do software e da integração.	Moderada, com garantia de continuidade operacional e suporte técnico especializado.
Tempo de Implementação	Longo, considerando a complexidade de desenvolvimento, testes, homologações e migrações.	Médio, considerando a necessidade de adaptações e integrações com sistemas legados.	Rápido, com cronograma estruturado, migração segura e implantação assistida.
Benefícios Operacionais	Possibilidade de personalização total, mas com alta complexidade e custos.	Potencial retrabalho e inconsistências sem integração completa.	Eficiência operacional elevada, com automação, rastreabilidade, conformidade e suporte técnico completo.
Sustentabilidade	Requer investimentos adicionais para adequar a	Variável, podendo não contemplar requisitos de sustentabilidade.	Inclui práticas de sustentabilidade, como desmaterialização

	infraestrutura e práticas ambientais.		documental, redução de consumo e infraestrutura com eficiência energética.
Conformida Legal	Depende do rigor técnico e jurídico interno, podendo envolver riscos elevados.	Parcial, com risco de não atender integralmente às exigências legais e normativas.	Conformidade completa com LGPD, e-ARQ, Lei do Governo Digital e demais regulamentações.
Conclusão Técnica	Inviável, devido ao custo elevado, tempo de implantação longo, riscos operacionais e jurídicos.	Inviável, por limitações técnicas, riscos de inconsistências, fragilidades de segurança e dificuldades de integração.	Viável, com melhor relação custo-benefício, eficiência, segurança, conformidade e sustentabilidade, sendo a solução recomendada.

## 10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVÍAVEIS

Em estrito cumprimento ao §1º do artigo 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, as alternativas que, após análise técnica e jurídica detalhada, se mostraram inviáveis para atendimento da necessidade institucional são formalmente registradas neste Estudo Técnico Preliminar.

A alternativa que contempla o desenvolvimento interno de uma solução customizada pela Câmara Municipal de Caieiras é tecnicamente inviável, tendo em vista a elevada complexidade envolvida na construção de uma solução que atenda integralmente às especificações institucionais, às melhores práticas e às normas legais. O desenvolvimento de um sistema dessa natureza requer a formação de uma equipe multidisciplinar altamente qualificada, composta por especialistas em engenharia de software, arquitetura de sistemas, segurança da informação, gestão documental e legislação específica, incluindo LGPD, e-ARQ Brasil e padrões do CONARQ. A inexistência atual de uma equipe com tais qualificações demandaria a realização de processos seletivos, capacitações e estruturação de governança tecnológica, o que implicaria um cronograma incompatível com as necessidades imediatas da instituição. Além disso, a complexidade técnica para garantir escalabilidade, resiliência, interoperabilidade com sistemas legados e adequação a padrões de segurança da informação acarretaria custos elevados e riscos substanciais de atrasos, falhas operacionais, desatualizações tecnológicas e descumprimento das exigências legais. A dependência da continuidade de uma equipe interna para manutenção e evolução da solução configuraria um risco significativo à estabilidade e à continuidade do serviço público, especialmente diante da dinâmica do quadro de servidores e da constante evolução dos requisitos normativos.

A segunda alternativa, que consiste na aquisição e implementação de software de prateleira disponível no mercado, mostrou-se inviável considerando as restrições e riscos associados. Soluções genéricas, ainda que inicialmente mais rápidas de contratar e implantar, carecem de aderência aos fluxos documentais específicos da Câmara Municipal de Caiãeiras e à complexidade de seus processos administrativos e legislativos. Tal cenário geraria retrabalho significativo, exigindo adaptações paralelas ou manuais para garantir interoperabilidade e continuidade das operações, comprometendo a eficiência e a economicidade.

A incapacidade desses softwares de se adaptarem integralmente às exigências normativas e regulatórias resultaria em vulnerabilidades legais, operacionais e institucionais, com potencial de comprometer a qualidade e a legalidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Essas alternativas, portanto, foram formalmente registradas como inviáveis neste Estudo Técnico Preliminar, em observância ao princípio da legalidade e à necessidade de assegurar eficiência, economicidade e continuidade às atividades institucionais, com estrito respeito às normas técnicas e regulatórias aplicáveis.

## **11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)**

A análise comparativa de custos, com base no conceito de Custo Total de Propriedade (TCO – Total Cost of Ownership), foi inicialmente planejada para considerar todas as alternativas tecnológicas identificadas no levantamento de soluções. No entanto, em decorrência da constatação técnica e jurídica de que apenas uma das soluções analisadas demonstra viabilidade plena para atendimento às necessidades institucionais, a comparação entre custos das diferentes alternativas restou inviabilizada.

A solução viável identificada, consistente na contratação de solução integrada e especializada, fornecida por empresa com expertise comprovada e infraestrutura tecnológica consolidada, apresentou aderência integral aos requisitos técnicos, jurídicos e operacionais, além de conformidade com normas como a LGPD, o e-ARQ Brasil, o CONARQ e a Lei de Governo Digital. Esta solução também se destaca por já ter sido implementada com êxito por outros entes públicos, em contratações similares, conferindo segurança quanto à sua aplicabilidade, eficiência e estabilidade operacional.

Dessa forma, a análise de custos será estruturada com base em pesquisa de mercado conduzida junto a outros órgãos e entidades públicas que realizaram contratações análogas

para fornecimento de soluções de mesmo gênero e complexidade. Foram considerados os preços praticados nessas contratações anteriores, devidamente ajustados às especificidades e à realidade da Câmara Municipal de Caieiras. Esta abordagem permite obter uma referência sólida, técnica e juridicamente fundamentada para a estimativa do custo da solução.

Além da pesquisa de preços em contratos públicos análogos, a análise foi complementada por pesquisa direta junto a fornecedores especializados do mercado, com coleta de orçamentos e informações sobre licenciamento, serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, operação assistida e manutenção. Esta complementação visa assegurar que o custo estimado seja adequado, realista e alinhado às práticas e condições de mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e conformidade com a legislação vigente, notadamente a Lei nº 14.133/2021.

Assim, embora a comparação formal entre múltiplas alternativas não seja aplicável neste caso, o custo total estimado da solução foi calculado de forma criteriosa, a partir de referências de mercado verificáveis e ajustadas às especificações técnicas e operacionais da contratação, a pesquisa de custos, está disposta no Anexo I deste ETP.

## **12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O julgamento das propostas deverá ser pelo critério de técnica e preço.

A presente contratação trata-se de fornecimento de uma solução integrada contemplando tecnologia em software e serviços técnicos de mapeamento e automação de processos de negócios, enquadrando-se como serviço técnico serviços especiais de tecnologia da informação e serviços de natureza predominantemente intelectual de tecnologia da informação, nos termos do art. 36º, § 1º, I e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, entende-se que a qualidade técnica da empresa a ser contratada e de seus profissionais para a execução do objeto da presente contratação é um fator deveras relevante para a melhor execução possível do mesmo, possibilitando atingir de forma concreta os resultados esperados e o atendimento aos requisitos legais.

Com relação à distribuição de peso entre a técnica e o preço, nos termos do art. 36, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a mesma será de 60% (sessenta por cento) de valoração para a proposta técnica e 40% para a proposta de preços, a fim de que a técnica seja mais valorizada, justamente por tratar-se de serviço especializado em tecnologia da informação e

de natureza predominantemente intelectual, em que a expertise da empresa e do profissional a ser contratado é um fator relevante para a qualidade da execução contratual. Nesta mesma linha, o art. 11, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, apregoa que a licitação tem como um de seus objetivos assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o que, no caso da presente contratação, consuma-se por meio da análise e ponderação com maior peso referente à capacidade técnica da empresa ou profissional a ser contratado.

### **13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA**

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada consiste na aquisição, implantação e operação de um sistema informatizado integrado para automação de processos, gestão documental e tratamento seguro da informação, provido em ambiente de nuvem por empresa detentora de expertise comprovada e infraestrutura tecnológica robusta e consolidada.

O fornecimento incluirá o licenciamento temporário e completo de módulos essenciais e interdependentes, a saber: Enterprise Content Management (ECM), Business Process Management System (BPMS), Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Records Management (RM), Hierarchical Storage Manager (HSM) e módulo específico para assinatura eletrônica com validade jurídica, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e demais legislações aplicáveis. A solução deverá operar em ambiente seguro, com arquitetura que garanta alta disponibilidade, escalabilidade, resiliência e segurança cibernética, incluindo segregação de ambientes (produção, homologação e desenvolvimento), controles rigorosos de acesso com autenticação via LDAP/Active Directory, criptografia de dados em repouso e em trânsito e recursos avançados de monitoramento centralizado com trilhas de auditoria configuráveis, aderentes às normas ISO/IEC 27001, e às diretrizes do e-ARQ Brasil e do CONARQ.

A implantação será conduzida por equipe técnica multidisciplinar da empresa contratada, composta por profissionais com certificação em gestão de processos como BPM (Business Process Management), CBPP (Certified Business Process Professional), CIP – Certified Information Professional emitido pela AIMM – Association os Business Process Management Professional, Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library), ou CISSP (Certified Information Systems Security Professional) ou equivalente.

Esta equipe será responsável por conduzir o levantamento técnico inicial, mapeamento e modelagem detalhada dos fluxos documentais e processos institucionais, parametrização do sistema, migração segura e validada de dados legados, configuração de integrações com sistemas corporativos preexistentes e realização de testes de homologação e aceitação técnica.

Serão também disponibilizados profissionais especializados para treinamento e capacitação dos usuários da Câmara Municipal de Caieiras, com planejamento e metodologia adaptados aos diferentes perfis (administradores, operadores de processos, consultores), incluindo material didático, manuais operacionais e workshops técnicos. Durante toda a vigência contratual, a contratada proverá suporte técnico especializado e operação assistida, com equipe de atendimento remoto e presencial composta por analistas de suporte, especialistas em infraestrutura, assegurando níveis de serviço (SLA) rigorosos, com resposta em até 60 minutos e solução de incidentes críticos em até seis horas.

A solução será projetada para atender a um contingente mínimo de três administradores do sistema, sessenta e cinco usuários com perfil operacional e cinco usuários com perfil de consulta, assegurando a eficiência e a economicidade da operação. Serão observadas práticas de sustentabilidade, com ênfase na racionalização do uso de recursos e na redução do impacto ambiental, em consonância com diretrizes institucionais e a legislação vigente.

Por fim, a contratação contemplará a transição segura ao término do contrato, com entrega completa e validada dos dados, documentação técnica detalhada, registros de logs e desativação controlada de acessos, garantindo a integridade, a continuidade e a conformidade das operações institucionais.

## **14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

### **14.1 Expertise e Experiência da Empresa Contratada**

A contratação de solução integrada fornecida por empresa especializada assegura a utilização de plataforma madura e tecnicamente comprovada para gestão documental eletrônica, automação de processos, assinatura eletrônica com validade jurídica e operação em ambiente de nuvem. A experiência prévia da contratada na implantação de ECM, BPMN, GED e RM garante a execução adequada das etapas de migração de dados, parametrização, integrações e suporte técnico, reduzindo riscos operacionais e assegurando a conformidade com padrões de segurança, rastreabilidade e integridade da informação.

#### 14.2 Foco nas Atividades-Fim da Administração

A adoção da solução integrada permite que a Câmara Municipal de Caiãeiras concentre seus esforços nas funções legislativas e administrativas essenciais, transferindo à contratada as atividades técnicas especializadas relativas à implantação, automação, modelagem de fluxos, integração com sistemas legados, manutenção evolutiva e suporte. Essa alocação racional de responsabilidades promove eficiência institucional e diminui retrabalhos decorrentes de processos manuais ou dispersos.

#### 14.3 Flexibilidade e Escalabilidade da Solução

A solução opera integralmente em ambiente de nuvem, assegurando escalabilidade, resiliência e alta disponibilidade sem necessidade de investimentos próprios em infraestrutura. A plataforma permite ajustes, expansão de módulos, criação de novos fluxos e ampliação de uso conforme a evolução das necessidades da Câmara, garantindo aderência contínua à complexidade crescente da tramitação legislativa e administrativa.

#### 14.4 Segurança da Informação e Conformidade Legal

A solução atende integralmente às exigências normativas aplicáveis, em especial a Lei nº 12.527/2011 (LAI), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 14.063/2020 (assinaturas eletrônicas), a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e a Lei nº 14.133/2021. São empregados mecanismos de criptografia, autenticação multifatorial, trilhas de auditoria completas, segregação de ambientes e controles de acesso baseados em perfis corporativos, assegurando integridade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos e dados.

#### 14.5 Implementação Rápida e Redução de Riscos

A empresa especializada dispõe de metodologia consolidada para implantação, migração segura de dados, parametrização, integração e automação de fluxos, o que reduz significativamente o tempo necessário para disponibilização plena da solução. Tal maturidade técnica permite transição célere e estável para o modelo de tramitação digital, com mínima interrupção das atividades administrativas e legislativas, garantindo continuidade operacional e mitigação de riscos.

### 15. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A análise técnica e jurídica da presente contratação concluiu pela inviabilidade do parcelamento, seja sob o aspecto técnico, seja sob o econômico, considerando a natureza e a indivisibilidade dos serviços e produtos a serem contratados.

Sob o aspecto técnico, a solução a ser implementada é composta por um conjunto de módulos interdependentes (ECM, BPM, GED, RM, HSM, módulo de assinatura eletrônica), cuja operação plena depende da integração nativa e do funcionamento coordenado, sendo inviável a contratação fracionada de componentes isolados sem comprometer a funcionalidade, a segurança e a conformidade da solução. Adicionalmente, a infraestrutura tecnológica em nuvem e os serviços correlatos (implantação, migração, parametrização, integração, treinamento e suporte) constituem um escopo técnico indivisível, que exige planejamento, execução e gestão unificada, sob pena de falhas operacionais, inconsistências no tratamento de informações e riscos à continuidade e à integridade das operações institucionais.

Do ponto de vista econômico, o parcelamento resultaria em custos adicionais decorrentes da necessidade de múltiplas contratações, coordenação entre diferentes fornecedores e risco de duplicidade de esforços e investimentos. A divisão do objeto acarretaria, ainda, dificuldades na fiscalização e no gerenciamento contratual, contrariando os princípios da eficiência e da economicidade previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

A inviabilidade do parcelamento também encontra respaldo na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), que dispõe: “É obrigatória a divisão do objeto da licitação em lotes, sempre que possível, visando à ampla participação de licitantes, salvo quando a divisão puder comprometer a execução do objeto ou for antieconômica.”

No presente caso, a divisão do objeto comprometeria a execução integral e segura da solução contratada e seria economicamente desaconselhável, conforme os fundamentos técnicos e econômicos já expostos.

Assim, o parcelamento da contratação revela-se tecnicamente inviável e economicamente desaconselhável, sendo a solução integral a única capaz de assegurar a plena satisfação do interesse público, a conformidade com a legislação e a eficiência na execução dos serviços e fornecimentos demandados.

## **16. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

A escolha da solução integrada e especializada, a ser contratada, decorre não apenas da sua viabilidade técnica e jurídica, mas também da análise criteriosa de seus aspectos econômicos, evidenciando sua superioridade frente às alternativas consideradas inviáveis.

A solução apresentada contempla licenciamento completo e temporário de todos os módulos essenciais, infraestrutura tecnológica em nuvem com alta disponibilidade, serviços especializados de implantação, migração de dados, integração com sistemas preexistentes, parametrização de fluxos documentais e regras de negócio, treinamento de usuários e suporte técnico especializado com operação assistida. Tal estrutura possibilita a eliminação de retrabalhos, a otimização de recursos humanos e a mitigação de riscos de falhas operacionais, resultando na redução de custos diretos e indiretos ao longo do ciclo de vida da contratação.

A previsão de suporte técnico contínuo e de níveis de serviço rigorosos (SLAs), aliados à operação assistida, minimiza a necessidade de alocação de equipe interna para atividades de suporte, reduzindo custos com pessoal e evitando sobrecarga operacional. Além disso, a solução elimina custos associados ao retrabalho e à adaptação de fluxos documentais, pois será implementada de forma personalizada e parametrizada, atendendo às especificidades da Câmara Municipal de Caiieiras, o que reforça a aderência funcional e operacional.

A conformidade integral da solução com a legislação aplicável, incluindo a LGPD, a Lei de Governo Digital, o e-ARQ Brasil e as normas técnicas de segurança da informação, evita custos decorrentes de eventuais sanções legais e regulatórias, bem como protege a instituição de riscos financeiros e reputacionais. Ademais, a adoção de práticas de sustentabilidade e eficiência energética contribui para a redução do impacto ambiental e dos custos operacionais relacionados ao consumo de recursos tecnológicos.

Por fim, a solução escolhida é respaldada por experiências exitosas de outros entes públicos, cujas contratações similares atestam sua economicidade e viabilidade financeira. A análise comparativa de custos, complementada por pesquisas de mercado, indica que a solução representa a alternativa mais eficiente e econômica, considerando não apenas o investimento inicial, mas também os custos de implantação, operação, suporte, manutenção, evolução tecnológica e transição contratual.

## **17. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A contratação da solução integrada e especializada para automação de processos, gestão documental e tratamento seguro da informação proporcionará benefícios multidimensionais, abrangendo aspectos operacionais, jurídicos, tecnológicos, econômicos e ambientais, com impacto direto e significativo sobre a eficiência, a conformidade e a imagem institucional da Câmara Municipal de Caiadas.

Do ponto de vista operacional, a solução permitirá a eliminação completa do uso de documentos físicos, substituídos por tramitação eletrônica automatizada, reduzindo substancialmente o tempo de processamento e os custos operacionais associados à impressão, ao arquivamento físico e ao transporte de documentos. A automação dos processos, associada à modelagem detalhada e à parametrização alinhada às regras de negócio específicas da Câmara, promoverá a padronização de fluxos, a mitigação de erros e retrabalhos, a simplificação de rotinas administrativas e o aumento da produtividade institucional.

Sob o aspecto jurídico e de conformidade, a solução garantirá a adequação integral às normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), a Lei nº 14.063/2020 (Assinaturas Eletrônicas) e as diretrizes do e-ARQ Brasil e do CONARQ. Por meio de recursos avançados de controle de acesso, trilhas de auditoria completas, registros detalhados de operações e painéis de monitoramento, será possível garantir a rastreabilidade integral e a segurança da informação, com redução substancial de riscos de vazamentos, fraudes e falhas que possam comprometer a legalidade e a transparência das operações.

No âmbito tecnológico, a solução oferecerá infraestrutura em nuvem de alta disponibilidade, escalabilidade e resiliência, com segregação de ambientes, backup automático, recuperação de desastres e monitoramento centralizado, assegurando a continuidade das operações mesmo em cenários de contingência. O suporte técnico especializado e a operação assistida proporcionarão maior segurança e confiabilidade na utilização do sistema, eliminando dependências internas e promovendo a qualidade dos serviços prestados à população.

Sob o ponto de vista econômico, a contratação proporcionará racionalização de custos, não apenas pela redução de despesas diretas (como impressão, armazenamento físico, tempo de trabalho e consumo de recursos), mas também pela mitigação de custos indiretos decorrentes de falhas, retrabalhos, sanções legais e riscos operacionais. A adoção de uma

solução integrada permitirá economia na contratação, na manutenção e na gestão contratual, evitando a necessidade de múltiplos contratos e fornecedores.

Por fim, do ponto de vista ambiental e social, a solução contribuirá para a redução do impacto ambiental, alinhando-se às diretrizes institucionais e às políticas públicas de sustentabilidade. A eliminação de documentos físicos reduzirá significativamente o consumo de papel e insumos, promovendo práticas responsáveis e conscientes. Além disso, a modernização e a digitalização dos processos fortalecerão a imagem institucional da Câmara Municipal de Caieiras como ente público comprometido com a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Dessa forma, a contratação representa uma medida estratégica e indispensável para a modernização da gestão documental e para a transformação digital da Câmara, promovendo benefícios que transcendem a dimensão operacional e que consolidam a conformidade, a eficiência e a sustentabilidade da atuação institucional.

## **18. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE E PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

### **17.1 Requisitos de Sustentabilidade**

A contratação da solução tecnológica deverá observar rigorosamente os princípios e diretrizes de sustentabilidade, em consonância com as normas legais e as políticas públicas institucionais voltadas à preservação do meio ambiente e ao uso racional de recursos.

I – A solução deverá eliminar a necessidade de uso de documentos físicos, promovendo a desmaterialização dos fluxos documentais e contribuindo diretamente para a redução do consumo de papel e insumos relacionados, como tinta, energia elétrica e armazenamento físico.

II – A infraestrutura tecnológica em nuvem deverá contemplar data centers com certificações reconhecidas de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, garantindo a minimização do impacto ambiental associado à operação dos serviços contratados.

III – Os processos de implantação e operação da solução deverão priorizar práticas responsáveis, com gestão consciente do consumo energético e redução da geração de resíduos tecnológicos, alinhadas às metas globais de sustentabilidade e às diretrizes do Plano Nacional de Contratações Sustentáveis (PNCS) e do Decreto nº 7.746/2012.

IV – As atividades de capacitação e suporte técnico deverão ser planejadas com a adoção de formatos digitais e remotos sempre que possível, evitando deslocamentos desnecessários e reduzindo a pegada de carbono da operação.

V – A contratada deverá adotar políticas de governança ambiental e social, com compromisso formal em relação às boas práticas de sustentabilidade, que deverão ser comprovadas por meio de certificações ou declarações oficiais.

## **17.2 Providências a Serem Adotadas**

Em atenção às disposições legais e regulamentares e visando à execução plena e eficiente do objeto contratual, serão adotadas as seguintes providências:

I – Elaboração e aprovação do Termo de Referência, com detalhamento do escopo, requisitos técnicos e operacionais, critérios de qualidade e desempenho, e parâmetros de sustentabilidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

II – Realização do processo licitatório correspondente, observando a modalidade adequada e os princípios da administração pública, notadamente legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

III – Instituição da comissão de contratação ou designação do agente de contratação, para condução do certame com análise técnica e jurídica rigorosa, julgamento das propostas e formalização do contrato administrativo.

IV – Formalização do contrato com a empresa vencedora, incluindo cláusulas específicas sobre níveis de serviço (SLAs), prazos de implantação, garantias, suporte técnico, proteção de dados pessoais, sustentabilidade, penalidades e demais condições estabelecidas na fase preparatória.

V – Monitoramento contínuo da execução contratual, com designação de gestor e fiscais para acompanhamento da prestação dos serviços e fornecimentos, emissão de relatórios técnicos e financeiros, controle da conformidade e aplicação de eventuais sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

VI – Adoção de medidas complementares para capacitação técnica dos servidores envolvidos, garantindo a utilização eficiente da solução, o alinhamento às melhores práticas de governança e segurança da informação, e a observância dos princípios de sustentabilidade.

VII – Planejamento e execução da transição contratual ao final da vigência, com garantia da integridade e continuidade das operações, devolução segura e completa dos dados, entrega de documentação técnica e registros de logs, e desativação controlada de acessos e recursos.

## **19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

A contratação da solução tecnológica integrada para automação de processos, gestão documental e segurança da informação revela-se viável, com base em uma análise criteriosa que considerou aspectos técnicos, jurídicos e econômicos essenciais para o pleno atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Caieiras.

Sob o aspecto técnico, a solução se mostra adequada para contemplar a complexidade e a especificidade dos fluxos documentais e das atividades administrativas e legislativas da instituição. A abrangência dos módulos previstos (ECM, BPM, GED, RM, HSM e assinatura eletrônica) assegura a integração completa das rotinas internas, eliminando redundâncias, facilitando a tramitação segura e célere de informações e proporcionando rastreabilidade plena das operações. Além disso, a arquitetura proposta, baseada em ambiente de nuvem, assegura alta disponibilidade, escalabilidade e resiliência, com recursos avançados de monitoramento, controle de acesso, segregação de ambientes e proteção de dados, observando rigorosamente padrões internacionais de segurança da informação e as diretrizes estabelecidas no e-ARQ Brasil e no CONARQ.

Sob a perspectiva jurídica, a solução atende integralmente às disposições legais aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei do Governo Digital, a legislação sobre assinaturas eletrônicas e normas específicas relacionadas à gestão documental e à preservação digital. A adoção dessa solução garante a conformidade normativa e fortalece a segurança jurídica das operações institucionais, mitigando riscos legais e assegurando a observância dos princípios constitucionais da administração pública.

A análise econômica foi estruturada com base em dados objetivos, provenientes de contratações similares realizadas por outros entes públicos e de pesquisas diretas junto a fornecedores especializados, o que confere robustez e confiabilidade à estimativa do custo total (TCO) da solução. Este custo abrange não apenas o licenciamento e a implantação do sistema, mas também a integração com sistemas legados, treinamento completo de usuários, suporte técnico especializado, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, além do planejamento e execução da transição contratual. Esta abordagem

assegura previsibilidade orçamentária e evita custos ocultos ou imprevistos, reforçando o princípio da economicidade.

Importante destacar que a solução incorpora diretrizes de sustentabilidade, ao eliminar o uso de documentos físicos, reduzir o consumo de insumos e adotar práticas tecnológicas alinhadas a padrões de eficiência energética e responsabilidade ambiental. Tais medidas estão em conformidade com políticas públicas de sustentabilidade e contribuem para a redução do impacto ambiental associado à operação dos serviços contratados.

Por todas essas razões, conclui-se que a solução proposta é plenamente viável, reunindo condições técnicas, jurídicas e econômicas para garantir o atendimento integral das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Caieiras, promovendo a modernização da gestão documental e da tramitação de processos, com segurança, eficiência, conformidade e sustentabilidade.

## **20. DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Declaramos, sob as penas da lei, que as informações constantes neste Estudo Técnico Preliminar são verdadeiras e foram elaboradas de acordo com a legislação vigente, com base na análise técnica, jurídica e econômica detalhada, e que o presente documento cumpre os requisitos necessários para subsidiar o processo licitatório e a contratação pretendida.

**Diogo Rodrigues**  
Analista de Ti

**Priscila Mazineiro**  
Secretaria de Assuntos Legislativos

**Jose Marcio Soares**  
Secretário de Assuntos Administrativos

## **21. APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, para que produza os efeitos legais cabíveis, e autorizo a continuidade dos procedimentos administrativos necessários à contratação pretendida.

Caieiras, 30 de junho de 2025.

**Josefa Maria Marques Santos**

**Presidente**



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## Anexo II MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2025

Processo Administrativo nº 34/2025

Pregão Eletrônico nº 90002/2025

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E  
A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS  
DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E SOLUÇÃO EM TECNOLOGIA, NOS TERMOS DA LEI Nº  
14.133/2021**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, com sede na Rua Albert Hanser, 80, Centro, Caieiras/SP, inscrita no CNPJ sob o nº , **doravante denominada CONTRATANTE, representada pela mesa diretora biênio 2025/2026, e a empresa \*\* \_\_\_\_\_ \*\***, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu socio \_\_\_\_\_, RG nº, CPF nº, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90001/2025, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Integrações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida**, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital do Pregão Eletrônico nº 90001/2025;
- A proposta da contratada;
- Demais documentos que compõem o Processo Administrativo nº 034/2025.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Apresentação de relatório sobre a execução do contrato, atestando que os serviços foram prestados regularmente;

2.2.3. Existência de justificativa e motivação expressa da Administração demonstrando interesse na continuidade da contratação;

2.2.4. Manifestação expressa da CONTRATADA quanto ao interesse na prorrogação;

2.2.5. Comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.2.6. Ausência de registro impeditivo no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

2.3. A CONTRATADA não possui direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação do contrato será formalizada mediante celebração de termo aditivo específico.

2.5. Nas eventuais prorrogações, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período de vigência deverão ser eliminados ou reduzidos como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado se a CONTRATADA tiver sido penalizada com sanção de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, conforme as abrangências legais.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, obedecerão ao disposto no Termo de Referência, que integra este contrato como anexo, e cujos termos são de cumprimento obrigatório para a CONTRATADA.



#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. A subcontratação de partes do objeto poderá ser admitida, desde que previamente autorizada pela Administração e desde que prevista expressamente no Termo de Referência, sendo vedada a subcontratação da totalidade do objeto.

4.2. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela fiel execução do objeto contratado, inclusive quanto às atividades eventualmente subcontratadas, respondendo diretamente perante a CONTRATANTE por quaisquer falhas, inadimplementos, omissões ou danos decorrentes da atuação de terceiros, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.3. A eventual subcontratação não afasta a exigência de que a empresa subcontratada atenda às condições de habilitação compatíveis com a parcela a ser executada.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ x.ooo,xx (por extenso), compreendendo:

a) Etapa 1 – Implantação da Solução: valor de R\$ x.ooo,xx (por extenso), correspondente à entrega, instalação, parametrização, testes, migração de dados e aceite definitivo da solução contratada, conforme previsto no Termo de Referência. Este valor será pago em parcela única, após a conclusão da etapa e aceite formal pela Administração;

b) Etapa 2 – Serviços Contínuos: valor mensal de R\$ x.ooo,xx (por extenso), correspondente à prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção evolutiva, operação assistida e demais obrigações contratuais previstas para o período de 12 (doze) meses, totalizando R\$ x.ooo,xx (por extenso), condicionado ao ateste mensal da prestação dos serviços por parte do gestor do contrato.

5.2. Os valores mencionados já incluem todas as despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, tributos, seguros, fretes, administração e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução do contrato, não cabendo à CONTRATANTE qualquer pagamento adicional.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO**

6.1. O pagamento à CONTRATADA será condicionado à efetiva execução dos serviços contratados, conforme aferição por critérios objetivos e instrumentos formais de medição de resultados.

6.2. O contrato será executado em duas fases distintas:



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

**Fase 1 – Serviços Técnicos de Implantação:** compreendendo atividades de levantamento de dados, mapeamento de processos, parametrizações, construção dos fluxos de trabalho, treinamentos e elaboração do plano de execução. O pagamento desta fase será realizado em parcela única, após a entrega de todos os produtos definidos no cronograma de implantação e emissão do termo de aceite definitivo pela Administração.

**Fase 2 – Cessão do uso do sistema e suporte técnico mensal:** esta fase terá início somente após o aceite da fase de implantação, compreendendo os serviços contínuos de operação da solução, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva. O pagamento será realizado mensalmente, condicionado à apresentação da nota fiscal acompanhada de relatório mensal das atividades executadas, incluindo a descrição dos serviços, quantidade de horas técnicas consumidas, entregas realizadas, e validação por parte da fiscalização contratual.

6.3. Durante a vigência da Fase 2, será utilizado o Índice de Atendimento no Prazo (IAP) como métrica de desempenho da CONTRATADA. Esse indicador será apurado mensalmente com base nos prazos definidos para o atendimento técnico, suporte ao usuário e demais obrigações contratuais, conforme registros no sistema de chamados e instrumentos de controle. O IAP deverá ser igual ou superior a 90%, sob pena de aplicação de descontos progressivos sobre a fatura mensal, conforme grau de descumprimento, podendo inclusive ser registrados apontamentos de não conformidade nos casos mais graves.

6.4. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis, mediante termo circunstanciado elaborado após solicitação da CONTRATADA e apresentação das comprovações técnicas e administrativas.

6.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, desde que sanadas eventuais pendências e comprovada a conformidade integral dos serviços.

6.6. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas identificadas, sendo vedado o ateste final enquanto houver pendências técnicas ou documentais.

6.7. A nota fiscal somente poderá ser emitida após o aceite definitivo da etapa correspondente e deverá ser acompanhada da documentação fiscal e trabalhista exigida, em situação regular.

6.8. O prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período em caso de diligência, contados da data de recebimento da nota fiscal correta e da verificação da regularidade documental.

6.9. Em caso de inadimplemento pela Administração, incidirão atualização monetária pelo IPCA/IBGE e juros de mora, contados a partir do 11º dia útil após a liquidação.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

6.10. O pagamento será feito mediante ordem bancária, em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

6.11. As retenções legais de tributos seguirão a legislação vigente, excetuando-se os casos de optantes do Simples Nacional, desde que comprovada tal condição.

6.12. Na hipótese de controvérsia sobre parte da execução, poderá haver pagamento parcial da parte incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

6.13. O recebimento definitivo e o pagamento não eximem a CONTRATADA de responsabilidade pela perfeita execução dos serviços, incluindo segurança, confiabilidade e integridade da solução fornecida.

6.14. As demais regras e exigências relacionadas ao pagamento, liquidação, recebimento dos serviços, aferição de desempenho e penalizações por descumprimento seguirão integralmente o disposto no item 13 do Termo de Referência, que passa a integrar este contrato como anexo vinculante.

## CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, a contar da data de apresentação da proposta comercial da CONTRATADA, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, conforme previsto no artigo 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A aplicação do reajuste dependerá de solicitação formal da CONTRATADA, devidamente instruída com a memória de cálculo, demonstrando a variação do índice no período de referência.

7.3. O pedido será analisado pela CONTRATANTE, que avaliará sua conformidade com a legislação vigente, a manutenção da vantajosidade da contratação e o interesse público.

7.4. Não será admitido qualquer reajuste antes de decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta comercial, ainda que haja atraso na celebração do contrato ou em suas prorrogações.

## CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme as disposições deste Contrato e dos seus anexos;

8.1.2. Receber os serviços contratados nos prazos, forma e condições definidos no Termo de Referência;



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

- 8.1.3. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre quaisquer vícios, falhas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, fixando prazo para correção ou reapresentação, sem ônus para a Administração;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos agentes públicos designados, nos termos da legislação aplicável;
- 8.1.5. Proceder ao pagamento nas condições previstas neste Contrato e no Termo de Referência, podendo autorizar o pagamento proporcional da parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.1.6. Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Contrato;
- 8.1.7. Abster-se de praticar atos que caracterizem ingerência sobre a gestão interna da CONTRATADA, respeitando os limites legais da relação contratual;
- 8.1.8. Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre alterações relevantes no projeto, nos termos do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
- 8.1.9. Analisar e responder eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro ou outros pedidos formais da CONTRATADA, nos prazos previstos nas normas internas da Câmara Municipal.

8.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, nem por danos causados a terceiros decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos.

## CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as obrigações assumidas neste Contrato e em seus anexos, assumindo como seus os riscos e custos decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2. Atender, com presteza e clareza, às solicitações e determinações emitidas pela fiscalização e gestão do contrato, bem como prestar os esclarecimentos e informações por estes requeridos.
- 9.3. Corrigir, reparar, substituir ou reapresentar, às suas expensas e dentro do prazo fixado, os serviços executados com falhas, vícios, defeitos ou que não atendam às especificações contratuais.
- 9.4. Responder por quaisquer prejuízos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução inadequada ou irregular dos serviços, sem que a presença de fiscalização implique exoneração de responsabilidade.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

9.5. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável.

9.6. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, saúde, higiene e meio ambiente durante a execução dos serviços.

9.7. Fornecer, sempre que necessário, os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos adequados à prestação dos serviços, em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

9.8. Manter preposto formalmente designado e aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato, com poderes para tomar decisões e responder por obrigações contratuais.

9.9. Garantir sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas ou acessadas em razão da execução contratual.

9.10. Garantir que os serviços sejam prestados por profissionais qualificados, em conformidade com as especificações técnicas exigidas, e que estejam cientes das normas internas da Câmara Municipal.

9.11. Executar os serviços conforme os cronogramas, prazos, níveis de serviço e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência.

9.12. Cumprir a legislação trabalhista vigente, especialmente no que diz respeito à proibição de trabalho degradante, infantil ou em condições irregulares, vedadas quaisquer práticas que infrinjam os direitos fundamentais do trabalhador.

9.13. Providenciar, ao final do contrato, a devida transição, com transferência de conhecimento técnico, dados e demais informações relevantes à continuidade do serviço, sem prejuízo à Administração.

9.14. Ceder ao CONTRATANTE os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, inclusive todos os elementos técnicos e informacionais vinculados ao desenvolvimento da solução, nos termos previstos no Termo de Referência.

## CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes contratantes deverão observar integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em decorrência do procedimento licitatório ou da execução deste contrato.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

10.2. Os dados pessoais eventualmente acessados ou tratados deverão ser utilizados exclusivamente para os fins que justificaram seu acesso, em conformidade com a boa-fé e os princípios previstos no art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento de dados pessoais com terceiros, salvo nos casos expressamente previstos em lei.

10.4. O CONTRATADO deverá informar à CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a celebração de contratos de suboperação que envolvam tratamento de dados pessoais relacionados à execução deste contrato.

10.5. Encerrado o tratamento dos dados, nos termos do art. 15 da LGPD, o CONTRATADO deverá providenciar sua eliminação, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da mesma lei, especialmente aquelas em que houver necessidade de guarda para comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais, respeitados os respectivos prazos de prescrição.

10.6. É responsabilidade do CONTRATADO orientar e capacitar seus empregados e colaboradores sobre os deveres e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de eventuais suboperadores e subcontratados o cumprimento das disposições previstas nesta cláusula, permanecendo integralmente responsável pela observância das normas legais aplicáveis.

10.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento das obrigações constantes desta cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente às solicitações e apresentar os documentos e informações requeridos.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável mediante justificativa, todas as informações solicitadas relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive sobre eventual descarte realizado.

10.10. Os bancos de dados formados no âmbito da execução contratual, especialmente aqueles que armazenem dados pessoais, deverão ser mantidos em ambiente digital controlado, com registros individualizados e rastreáveis de todos os tratamentos realizados, nos termos do art. 37 da LGPD, contendo data, horário, agente responsável e finalidade do acesso.

10.10.1. Esses bancos de dados deverão ser desenvolvidos em formato interoperável, de forma a possibilitar sua reutilização pela Administração Pública nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O presente contrato poderá ser alterado para adequação aos procedimentos de tratamento de dados pessoais, conforme orientação da autoridade competente, em especial da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, por meio de recomendações ou opiniões técnicas emitidas na forma da LGPD.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Para a garantia da plena execução do objeto contratual, poderá ser exigida da CONTRATADA a prestação de garantia, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser definida conforme a complexidade, riscos e peculiaridades da contratação.

11.2. A garantia, quando exigida, deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, sob pena de sua rescisão, e poderá ser oferecida em uma das seguintes modalidades:

- I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II – Seguro-garantia;
- III – Fiança bancária.

11.3. O valor da garantia prestada poderá ser utilizado pela CONTRATANTE para cobrir prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual, inclusive no caso de aplicação de penalidades, bem como para resarcimento de valores devidos pela CONTRATADA.

11.4. A garantia deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato e eventuais prorrogações. Em caso de sua utilização parcial, caberá à CONTRATADA proceder à recomposição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da Administração.

11.5. Após o término do contrato e o cumprimento integral das obrigações pela CONTRATADA, inclusive quanto à fase de transição e eventuais correções ou ajustes finais, a garantia será liberada ou restituída pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, desde que não haja pendências contratuais, administrativas ou judiciais.

11.6. A exigência de garantia não implica em limitação da responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, execução com atraso injustificado, ou execução em desacordo com as condições estabelecidas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. As sanções aplicáveis, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, são:



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

I – Advertência, quando o descumprimento for considerado de pequena gravidade e não houver reincidência;

II – Multa, aplicada na forma prevista neste Contrato ou no Termo de Referência, calculada sobre o valor do contrato ou da obrigação inadimplida;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do inciso III do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, nos termos do art. 157 da referida Lei.

12.3. A aplicação de sanção será precedida de processo administrativo, assegurado o direito à ampla defesa, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de justificativas pela CONTRATADA.

12.4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções e será cobrada mediante desconto em faturas, retenção de valores ou execução da garantia contratual, se houver, sem prejuízo de cobrança judicial, se necessário.

12.5. O não pagamento da multa aplicada no prazo estipulado sujeitará a CONTRATADA à inscrição do débito em dívida ativa e à sua cobrança judicial.

12.6. A CONTRATANTE comunicará as sanções aplicadas aos órgãos de controle competentes, conforme o disposto no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, especialmente ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Contratações Públicas (CNCP).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas todas as obrigações pactuadas pelas partes, ainda que isso ocorra antes do prazo de vigência originalmente estipulado.

13.2. Caso as obrigações contratuais não sejam cumpridas dentro do prazo estabelecido, a vigência será prorrogada até a completa execução do objeto, devendo a Administração providenciar a readequação do cronograma contratual.

13.3. Se a não conclusão do objeto decorrer de culpa da CONTRATADA:

13.3.1. Esta será considerada em mora, sujeitando-se às sanções administrativas previstas em lei e neste contrato;

13.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato, adotando as medidas cabíveis para assegurar a continuidade da execução contratual.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

13.4. O contrato poderá ser extinto antes da conclusão do objeto ou do decurso do prazo de vigência, por qualquer dos fundamentos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, inclusive por acordo entre as partes, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesses casos, também se aplicam os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.6. Alterações na estrutura societária da CONTRATADA, bem como mudança de finalidade da empresa, não ensejarão, por si só, a extinção contratual, salvo se comprometerem a execução do objeto.

13.7. Na hipótese de substituição da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva do contrato.

13.8. Sempre que possível, o termo de extinção será instruído com:

13.8.1. Balanço das etapas contratuais já executadas ou parcialmente executadas;

13.8.2. Relação dos pagamentos efetuados e daqueles ainda devidos;

13.8.3. Indicação de eventuais indenizações ou multas aplicáveis.

13.9. A extinção contratual não impede o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será devida indenização mediante termo específico.

13.10. O CONTRATANTE poderá:

13.10.1. Reter e executar a garantia prestada, em caso de aplicação de multa;

13.10.2. Reter créditos da CONTRATADA existentes no contrato para resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do art. 139, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se comprove que a CONTRATADA mantém vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que tenha atuado na licitação, na gestão ou fiscalização contratual, ou com seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. As alterações contratuais obedecerão ao disposto nos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.2. O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, as modificações unilaterais por parte da Administração que importem em acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

14.3. Supressões contratuais superiores ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) poderão ser efetuadas, desde que decorrentes de acordo celebrado entre as partes.



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

14.4. As alterações deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, submetido previamente à manifestação da assessoria jurídica do CONTRATANTE, exceto nos casos em que for devidamente justificada a antecipação dos efeitos, hipótese em que o termo aditivo deverá ser formalizado no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme o art. 131, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.5. Modificações que não alterem cláusulas essenciais do contrato, como atualizações de valores por reajuste ou recomposição de equilíbrio econômico-financeiro, alterações de dados bancários ou outras de mesma natureza, poderão ser registradas por meio de apostila, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, dispensada a formalização de termo aditivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara Municipal de Caieiras.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.00 – Legislativo

01.031 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal

0001 – Processo Legislativo

2002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação

3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos neste Contrato serão decididos pelo CONTRATANTE, com fundamento nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas federais aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão, no que couber, as normas da Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, bem como os princípios gerais do direito contratual público.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Caberá ao CONTRATANTE providenciar a divulgação do presente Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, e também em seu sítio eletrônico oficial, em cumprimento ao art. 91, caput, da mesma Lei,



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

combinado com o art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011, e o art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caieiras – SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios oriundos da execução deste Contrato que não puderem ser解决ados amigavelmente, conforme o disposto no art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Caieiras, de novembro de 2025.

**Contratante: Câmara Municipal de Caieiras**

**Josefa Maria Marques Santos**

Presidente

**VLADIMIR PANELLI**

**1º Secretário**

**JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES**

**2º Secretário**

**Contratada:**

**CNPJ nº**

**TESTEMUNHAS:**

**1-**

**2-**



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

**CONTRATADA:**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Integrações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

**ADVOGADO (S): Dr. Rafael Soares de Oliveira Pereira – OAB/SP nº 380.119**

**Dr. Moisés Gomes de Campos Junior – OAB/SP nº 338.336**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Caieiras, de novembro de 2025.

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

**Nome e Cargo:** Josefa Maria Marques Santos – Vereadora – Presidente

**E-mail institucional:** [vereadorazefinha@camaracaieiras.sp.gov.br](mailto:vereadorazefinha@camaracaieiras.sp.gov.br)

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

**CONTRATADA:**

**Nome e Cargo:**

**E-mail institucional:**

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



# Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - [www.camaracaieiras.sp.gov.br](http://www.camaracaieiras.sp.gov.br)

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

CNPJ Nº: 49.762.792/0001-20

**CONTRATADA:**

CNPJ nº

**CONTRATO**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 meses

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Integrações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

**VALOR:** R\$

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

Caieiras, de novembro de 2025.

**Josefa Maria Marques Santos**

Vereadora – Presidente



## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÕES

Declaro, na qualidade de representante legal da empresa **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ nº **(número)**, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº 90001/2025**, promovido pela Câmara Municipal de Caieiras, que:

1. A empresa não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer atividade, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos. Afirma também não manter trabalhadores em condições degradantes ou análogas às de escravo.
2. Está ciente e de acordo com todas as condições previstas no edital e anexos, e que sua proposta contempla todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas e legais.
3. Não foi apenada, nos últimos cinco anos, com sanções administrativas ou judiciais em razão de atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846/2013, comprometendo-se a apresentar documentação comprobatória caso exista histórico com penalidade já cumprida.
4. Cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação exigidos pelo edital, responsabilizando-se pela veracidade de todas as informações e documentos apresentados.
5. Todas as informações inseridas no SICAF e no Compras.gov.br são verdadeiras, completas e atualizadas, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados pelos representantes da empresa nesses sistemas.
6. Observa e cumpre integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais eventualmente tratados na execução contratual.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

(Local), (data).

(Nome do representante legal)

(Cargo)

(Assinatura)



## Anexo IV

### Processo Administrativo nº 34/2025 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (Preencher em papel timbrado da empresa)

À Câmara Municipal de Caieiras.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão da Informação e Solução em Tecnologia, incluindo serviços de Implantação, Migração de Dados, Modelagem de Processos e Interações com Sistemas Legados, Garantia, Treinamento, Suporte Técnico e Operação Assistida, conforme condições e exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Quant.	Unidade	Descrição do Item	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço (único)	Instalação e Customização da Solução - Ativação de estrutura em nuvem, Ativação da Solução, Parametrização da solução aplicando o Organograma Funcional e Cadastro de Usuários.		
2	1	Serviço (único)	Ativação dos Módulos Nativos para Tramitação de Documentos		
3	1	Serviço (único)	Treinamento dos Usuários		
4	320	Hora	Mapeamento de Processos e Implementação de Regras de Negócio - Características Organizacionais e do Regimento Interno, Módulos Nativos e Novos Fluxos		
5	12	Serviço (mensal)	Licenciamento da Solução, Suporte Técnico e de Auxílio do Usuário, Manutenção e Garantia		
6	12	Serviço (mensal)	Estrutura para Hospedagem em Nuvem da Solução		
VALOR TOTAL				R\$ 0,00	



Declaramos, para os devidos fins, que os serviços ofertados atendem integralmente às exigências técnicas, operacionais e funcionais estabelecidas no Termo de Referência.

Dados do Proponente:

Nome da Empresa (Razão Social):

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Data da Proposta: (Prazo de validade de 60 (sessenta) dias)

Representante Legal

Cargo

CPF nº