



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA SOLICITANTE: Divisão de Informática - DIVIN

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

Jorge Castro de Carvalho

3. OBJETO:

O presente documento tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços compreendendo a DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AUTOMATIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, NO MODELO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), COMPOSTA POR SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS, SISTEMA DE PROTOCOLO COM GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS FÍSICOS E VIRTUAIS, incluindo os serviços técnicos especializados e licenciamento de softwares necessários à implantação, implementação, configuração, habilitação e garantia da referida solução, além do treinamento dos usuários, suporte técnico e eventuais atualizações, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

4. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo prover a modernização da Câmara Municipal de Belém, automatizando processos e rotinas, oferecendo uma mudança profunda na forma de operar, trabalhar e interagir com os cidadãos.

A automatização proporcionará o gerenciamento eficiente de documentos e processos, desde o acondicionamento de documentos, guarda física e digital, cadastramento, digitalização, indexação, aplicação de instrumentos de gestão documental na massa acumulada de documentos físicos e/ou digitais, conforme os requisitos legais locais, nacionais e internacionais, bem como as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, até a elaboração e produção de novos documentos e processos já digitais.

A contratação em análise visa o aprimoramento da transparência e agilidade nos processos, bem como a adequação da CMB às exigências da legislação atual quanto aos procesos eletrônicos, através do uso de solução tecnológica integrada que permita a Gestão Eletrônica de Documentos – GED, a gestão de compras e contratos, além da gestão e acompanhamento de processos, desde o protocolo inicial até seu encerramento, permitindo maior eficiência no gerenciamento e acompanhamento de documentos e processos, sejam físicos ou digitais, possibilitando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de documentos e processos, bem como a elaboração de Workflow Gráfico para que a



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

Administração possa mapear e acompanhar os fluxos de processos e negócios.

A contratação objetiva, por fim, selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, contribuindo para a garantia, manutenção e desenvolvimento dos objetivos e missão da instituição perante a sociedade, bem como para a otimização dos gastos governamentais.

4.1. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- a) Automatização de fluxos de trabalho;
- b) Rotinas e fluxos processuais mais eficientes;
- c) Maior assertividade nas tomadas de decisão;
- d) Redução dos gastos públicos;
- e) Menor demanda de espaço físico;
- f) Melhoria no relacionamento com o cidadão;
- g) Maior celeridade e transparência nas contratações.

4.2. A OPÇÃO DA MODALIDADE MENOR PREÇO POR LOTE

A opção pela CONTRATAÇÃO em LOTE ÚNICO sob a modalidade MENOR PREÇO POR LOTE no qual uma empresa vencedora realiza o fornecimento integral da SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AUTOMAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, é motivada, basicamente por dois os motivos, a saber:

a) DA COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÃO

Pela necessidade de compatibilidade e integração entre os softwares e soluções a serem contratadas, minorando as margens de falhas no processo de implantação, implementação e utilização da solução integrada composta pelos Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos, de Gestão de Compras e Contratos, e de Protocolo com Gestão e Acompanhamento de Processos/Documentos Físicos e Virtuais.

b) DA ECONOMICIDADE

Em que pese a Súmula nº 247 do TCU estabeleça a obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de serviços, cujo objeto seja divisível, também excepciona: "desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala". Assim, a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido amolda a contratação, ora proposta, à exceção prevista na Súmula.

Nesse cenário, é evidente que a subdivisão do objeto em diversos lotes levaria à perda de uma economia de escala no gerenciamento e na implantação da solução, quando comparado a um contrato em que uma única empresa especializada realize todas as tarefas.

É justamente para evitar esse tipo de prejuízo que a Súmula 247 do TCU prevê a exceção. Aliás, o mesmo Egrégio Tribunal já destacou que "não teve a referida Súmula a



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

pretensão de condenar a adjudicação por lote" (Acórdão 2.796/2013, Relator Ministro José Jorge);

Também no Acórdão 2.796/2013 do Plenário o Exmo. Ministro José Jorge bem pontuou: "A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor".

Assim, a regra do parcelamento não é absoluta, depende das especificidades de cada caso concreto e não pode ser aplicada em prejuízo ao interesse público. A Administração Pública deve ponderar sua demanda, a execução e o gerenciamento dos contratos, o propósito de evitar desperdícios e a economia de escala.

Desta feita, face ao objetivo de manter a economia de escala, conforme exceções discutidas e determinadas pela SÚMULA Nº 247/TCU, acompanhando o entendimento do TCU, opta-se pela CONTRATAÇÃO em LOTE ÚNICO sob a modalidade MENOR PREÇO POR LOTE.

5. DA COMPOSIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é composto por onze itens que integram um único lote. Os três primeiros itens referem-se à Gestão de Documentos, e tratam da organização e armazenamento dos documentos físicos existentes em todos os setores da CMB, os três seguintes dizem respeito à disponibilização da solução tecnológica em si, elencando os sistemas que compõem a solução integrada que será utilizada para a automação dos serviços administrativos, os próximos quatro itens são relativos ao esforço de implantação e automação dos serviços propriamente ditos, enquanto o último item contempla treinamento específico para utilização da solução.

LOTE ÚNICO

GESTÃO DE DOCUMENTOS			
Itens	Descrição dos Produtos e Serviços	Unidade	Quantidade e Etimada
01	Organização de documentos físicos	Caixa - BOX	2.500
02	Armazenagem interna de documentos físicos	Caixa - BOX	5.000
03	Digitalização e indexação de documentos	Imagem	700.000
SOLUÇÃO TECNOLÓGICA			
Itens	Descrição dos Produtos e Serviços	Unidade	Quantidade e Etimada
04	Licença Sistema de Gestão Eletrônica de	Mês	12



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

Documentos (SAAS)			
05	Licença Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos (SAAS)	Mês	12
06	Licença Sistema de Protocolo com Gestão e Acompanhamento de Processos/Documentos (SAAS)	Mês	12
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
Itens	Descrição dos Produtos e Serviços	Unidade	Quantidade e Estimada
07	Serviços de Gestão Documental	UST	5000
08	Microfilmagem eletrônica de documentos	Páginas	800.000
09	Assinatura Digital com Selo Cronológico	UN	800.000
10	Serviços de Administração de Banco de Dados	UST	3500
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, adaptação e implantação dos sistemas, configuração e habilitação	UST	5000
12	Treinamento dos usuários	Horas	720

5.1. Os itens 01, 02 e 03 são pertinentes à gestão dos documentos físicos existentes, ou seja, tratam da organização e armazenamento físico e eletrônico de todo o acervo da Câmara Municipal de Belém, em consonância com o previsto na legislação vigente para cada tipo de documento.

5.2. Adisponibilização da solução tecnológica de que contempla os Itens 04, 05 e 06 se dará no modelo de Software como Serviço, do inglês, Software as a Service (SaaS), no qual o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros), enquanto o Contratante utiliza a solução via Internet, pagando um valor certo por seu efetivo uso. Os sistemas poderão ser contratados isoladamente, em momentos separados ou em conjunto e no mesmo momento, a critério da administração, sem que isso comprometa a integração entre eles.

5.3. Os Itens 07, 08, 09, 10, 11 e 12 fazem referência aos serviços necessários à implantação e implementação da solução, serão mensurados por suas entregas, não pelas atividades ou etapas intermediárias necessárias à sua consecução. Portanto,



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

considerar-se-á determinado item concluído apenas quando da entrega e aceitação de seus produtos finais, que necessariamente se configurarão em situações práticas capazes de produzir resultados imediatos no âmbito dos órgãos e entidades demandantes.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AUTOMATIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS deve permitir o gerenciamento de processos e documentos, tanto físicos quanto virtuais, englobando a criação, tramitação, anexação e arquivamento dos mesmos.

6.1. Gestão de documentos

1. Organização e armazenamento de documentos físicos deve:

- I. Compreender o tratamento documental arquivístico do acervo físico contemplando a triagem, higienização, classificação, cadastramento, reordenação e acondicionamento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação e/ou elaboração do código de classificação de documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;
- II. Contempla a Indexação de documentos, tratamento arquivístico de documento digitalizado, contemplando análise de base de dados, juntar/unificar páginas em documento único, indexar, cadastrar e classificar os documentos em sistema informatizado.

6.2. A disponibilização da solução tecnológica

6.2.1. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve realizar a guarda e controle de movimentação de documentos do acervo da Câmara Municipal de Belém.

1. Todas as atividades mencionadas devem ser realizadas por uma única empresa, posto que o desenvolvimento e manutenção de softwares seguem uma metodologia com interdependência entre os artefatos e códigos a serem produzidos. As fases desse processo metodológico estão intimamente ligadas por meio de entradas e saídas. A separação dessas fases entre mais de uma empresa poderia prejudicar a coesão do processo, afetando diretamente os prazos de entrega dos produtos, e tornaria mais complexa a gestão de todo o processo.
2. Todas as informações e todos os documentos (em qualquer suporte) da CONTRATANTE serão considerados sigilosos para a CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados

Assinatura



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

3. O sistema de GED deve oferecer um Workflow Gráfico para mapear e acompanhar os fluxos dos processos de negócios. Além disso, a solução de GED - Gestão Eletrônica de Documentos deve incluir funcionalidades de captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens.

6.2.2. Sistema de Gestão de Compras Licitações e Contratos deve conter os seguintes requisitos:

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Gestão eletrônicas de documentos.
2. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
3. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
5. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
6. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
7. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
8. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
9. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

10. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
11. Permitir a geração de arquivos (prestar contas) ao Tribunal de Contas do Município.
12. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
13. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
14. Permitir que o usuário atualize despesas em conformidade com o sistema Contábil.
15. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
17. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
18. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
19. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
20. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
21. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
22. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
24. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
25. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
26. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
28. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
29. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
30. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

liquidações.

31. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
32. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
33. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
34. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
35. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
36. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
37. Permitir vincular o fornecedor a ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
38. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
39. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
40. Permitir o cadastramento de agente de contratação, comissões, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
41. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
42. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
43. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
44. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
45. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
46. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
47. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
48. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

49. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
50. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
51. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
52. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
53. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
54. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
55. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
56. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
57. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
58. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
59. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
60. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
61. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
62. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
63. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
64. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
65. Permitir a realização de pesquisa de preço, diretamente do sistema, buscando dados no PNCP, ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
66. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao PNCP e ComprasNet.
67. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
68. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
69. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
70. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
71. Permitir a exclusão de contratos.
72. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
73. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
74. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas,



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

permitindo vincular dados dos empenhos.

75. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.

76. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

77. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de licitações.

78. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

79. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.

80. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

81. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

82. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

83. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

84. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 14.133/2021).

85. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

86. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

87. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

88. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.

89. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

90. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão ao abrir

Handwritten signature



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

o item ou lote para lances.

91. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
92. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro (s) que ficou de fora anteriormente.
93. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
94. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
95. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. O sistema deve permitir digitar o valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
96. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
97. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
98. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
99. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
100. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
101. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
102. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
103. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
104. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
105. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
106. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
107. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
108. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

109. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
110. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
111. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
112. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
113. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
114. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
115. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
116. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
117. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
118. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
119. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
120. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
121. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
122. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

123. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.

124. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

125. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

126. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

127. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

128. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.

129. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

6.2.3. Sistema de Protocolo com Gestão e Acompanhamento de Processos/Documentos Físicos e Virtuais, deve conter os seguintes requisitos:

1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios e integração com o sistema de gestão de documento eletrônicos.
4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.

11. Possibilitar aos usuários com permissão de acesso a realização das seguintes ações através da consulta geral de processos:
 - a) Excluir processos;
 - b) Emitir etiquetas;
 - c) Emitir comprovante de abertura de protocolo;
 - d) Emitir capa de processo;
 - e) Gerar guia de pagamento;
 - f) Consultar o processo aberto;
 - g) Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento);
 - h) Realizar andamento do processo;
 - i) Emitir Parecer;
 - j) Parar o processo;
 - k) Reativar processo parado;
 - l) Transferir processo;
 - m) Arquivar processo;
 - n) Estorno de encerramento (para processos encerrados);
12. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
13. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
14. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
15. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
16. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
17. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
18. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
20. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
21. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
22. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
23. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
24. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
25. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

no organograma de destino.

27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por email.
31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou simultânea.
34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.

6.3 Os **Serviços Técnicos Especializados** devem abranger uma gama de elementos cruciais para a operação eficiente do sistema de documentos eletrônicos proposto, incluindo:

1. Serviços de Gestão de documentos eletrônicos, abrangendo desde a catalogação até o descarte adequado de documentos, como o histórico de envio para arquivo do município.
2. Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas, envolvendo atualizações contínuas para garantir a eficácia do sistema.
3. Serviços da CONTRATADA deve conter algum tipo de especialização em ECM (Enterprise Content Management) e BPM (Business Process Management), oferecendo orientação técnica e estratégica para otimização dos processos.
4. Digitalização e indexação de documentos, tanto em formato A4 quanto A3, com padrões de alta qualidade para facilitar a busca e recuperação de dados.
5. Serviço de mapeamento de processos, visando a compreensão e otimização dos fluxos de trabalho.
6. Licenciamento de Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos, viabilizando a administração eficaz de documentos e processos.
7. Licenciamento de Software para a automação de fluxos de trabalho com gestão de processos de negócios, permitindo a automação de processos e a otimização de tarefas diárias.
8. Treinamento de usuários para utilização da solução de acordo com suas atribuições, autorizações e funções.

7. DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO

7.1 Digitalização e Indexação de documentos (com OCR)

- **Processamento de Documentos:**
 - Ser capaz de processar documentos nos formatos A3, A4, A5, Carta ou Ofício, variando de 50 a 180g/m²
- **Formato da Imagem:**
 - Compatibilidade com formatos de imagem como TIFF Grupo IV, JPEG, GIF,



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

- BMP ou PDF.
- Suporte para escala bitonal (preto e branco), grayscale (em casos específicos) ou colorido.
- Resolução mínima de 200 DPI.
- **Indexação:**
- Cada documento pode conter até 5 campos (índices), com um limite total de 120 caracteres alfanuméricos.
- **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres):**
- Capacidade de realizar OCR nos arquivos digitalizados para gerar arquivos PDF-Pesquisáveis.
- **Aprimoramento da Imagem:**
- Eliminação e limpeza de bordas pretas, remoção de linhas horizontais e verticais, limpeza de sujeiras e sombras.
- **Leitura de Códigos de Barras:**
- Suporte para códigos de barras como code-128, FEBRABAN Intercalado 2 de 5, EAN-13.
- **Assinatura Digital:**
- Recurso para adicionar a assinatura digital do operador e horário da digitalização usando certificado digital.
- **Classificação Automática:**
- Identificação do assunto no documento para permitir a classificação automática.
- **Recursos de Geração de PDF/A:**
- Capacidade de gerar arquivos PDF/A (imagens e texto pesquisável), mantendo as características originais do documento.
- **Visualização de Documentos:**
- Suporte para visualização de documentos em formatos TIFF, PDF e PDF/A dentro da aplicação.
- **Controle de Acesso:**
- Possibilidade de definir diferentes níveis de acesso para os usuários, como administrador, operador e usuário de leitura.
- **Estatísticas e Desempenho:**
- Fornecer dados estatísticos e de desempenho do processo de digitalização de documentos, acessíveis por logs configuráveis do sistema.
- **Compatibilidade e Integração:**
- Suporte operacional a partir do Windows 10 Pro / Windows 2010 Server ou superior.
- Integração total com o módulo de workflow

7.2. Workflow Gráfico:

- **Mapeamento Visual dos Fluxos de Processos:** Permite a representação gráfica dos fluxos de trabalho, exibindo visualmente os estágios, etapas e interações entre os processos de negócios.
- **Acompanhamento Visual:** Facilita o acompanhamento e monitoramento visual do progresso dos processos, possibilitando a identificação rápida de gargalos ou áreas de melhoria nos fluxos de trabalho.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

7.3. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED:

O item abrange a aquisição dos direitos de uso de um sistema de software projetado para gerenciamento eletrônico de documentos tanto em formato físico quanto virtual, o fornecimento do licenciamento envolve a obtenção de licenças de software que permitem a instalação e configuração do sistema. O sistema deve oferecer recursos avançados que possibilitem o registro, a identificação, a busca, a conversão e a visualização rápida de documentos digitalizados ou digitais, permitindo a utilização eficaz de documentos em diferentes formatos, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1. Captura de Documentos: Permite a aquisição e digitalização de documentos, convertendo-os em formatos digitais para armazenamento e processamento eletrônico.
2. Indexação e Arquivamento: Oferece a capacidade de associar metadados aos documentos digitalizados para facilitar a organização, armazenamento e recuperação eficiente.
3. Pesquisa Avançada: Facilita a busca e recuperação de documentos através de critérios de pesquisa, proporcionando agilidade na localização de informações específicas
4. controle de guarda de documentos para o sistema de gestão de documentos eletrônicos:
 - I. Deve associar automaticamente ao processo o prazo e destinação previstos na classe em que o documento foi classificado.
 - II. Deve manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:
 - a) Identificador do órgão ou entidade;
 - b) Identificador da classe;
 - c) Prazo de guarda corrente;
 - d) Prazo de guarda intermediária;
 - e) Destinação final;
 - f) Observações;
 - g) Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária;
 - III. Deve prever ao menos as seguintes situações para destinação:
 - IV. Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;
 - V. Eliminação;
 - VI. Exportação para transferência;
 - VII. Exportação para recolhimento (guarda permanente);
 - VIII. Deve prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de pelo menos os seguinte eventos:



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

- a) Abertura do processo;
- b) Arquivamento do processo;
- c) Desarquivamento do processo;
- d) Inclusão de documento ao processo;

Obs: Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "5 anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao pelo sistema por usuário autorizado.

- IX. Deve prever que a definição dos prazos de guarda sejam expressos por:
 - a) Um número inteiro de dias ou;
 - b) Um número inteiro de meses ou;
 - c) Um número inteiro de anos ou;
 - d) Uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias;
- X. Deve permitir que usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeitos em todos os documentos ou processos associados àquele item.
- XI. Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- XII. Deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
- XIII. Deve prover funcionalidade para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos que já cumpriram ou estão a cumprir o prazo de guarda previsto.
- XIV. Deve prover funcionalidade de iniciação de processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:
 - a) Identificar automaticamente os documentos ou processos que atingiram os prazos de guarda previstos;
 - b) Informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos que foram identificados no passo anterior;
 - c) Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos caso necessários;
 - d) Proceder a ação de destinação quando confirmado pelo usuário autorizado;
 - e) Sempre pedir confirmação antes de realizar as ações.
 - f) Quando o administrador transfere um documento ou processo de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema deve adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes da nova classe;
- XV. Deve aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.

7.4. Licenciamento de sistema de gestão de Compras e Contratos:

O licenciamento inclui a aquisição de licenças de software que possibilitam a instalação, configuração e utilização do sistema de software especializado na gestão de processos de compras e contratos. O software deve oferecer funcionalidades específicas para facilitar o gerenciamento eficiente de todas as etapas do processo de compras, desde a solicitação até a liquidação, incluindo recursos para o controle e acompanhamento dos contratos estabelecidos. O sistema deve funcionar em consonância com a Lei 14.133/2021, e atender aos requisitos necessários ao atendimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública.

7.5. Licenciamento do Sistema de Gestão e Acompanhamento de Processos/Documentos Físicos e Virtuais:

Este item abrange a aquisição dos direitos de uso de um sistema de software projetado para gerenciar protocolos e processos, tanto em formato físico quanto virtual. Tecnicamente, o licenciamento envolve a obtenção de licenças de software que permitem a instalação e configuração do sistema. O software deve oferecer recursos avançados para o registro e controle de protocolos, processos e documentos, abrangendo tanto o ambiente físico quanto o virtual. Além disso, deve permitir o acompanhamento eficaz do status dos processos e a gestão integrada de documentos em diferentes formatos, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Criação de Processos/Documentos: Permitir a criação de processos e documentos, oferecendo ferramentas para desenvolver e registrar itens tanto em formato físico quanto virtual.
- Tramitação e Apensamento: Possibilitar a movimentação, rastreamento e associação de processos e documentos, permitindo que sejam anexados, relacionados ou agrupados conforme necessário.
- Arquivamento: Oferecer recursos para armazenar e organizar processos e documentos, garantindo acesso futuro e possibilitando a preservação de informações relevantes.

7.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO PARA TODOS OS ITENS RELATIVOS AOS SISTEMAS (OBRIGATÓRIAS)

7.6.1. Administração via Web e Compatibilidade de Navegadores: O sistema permitirá a administração por meio de uma interface web, sendo compatível com navegadores como Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

7.6.2. Instalação Zero, Exceto para Visualização de PDF: Não requererá a instalação de software adicional nos dispositivos dos usuários, com exceção de programas para visualização de arquivos PDF.

7.6.3. Integração com Sistemas Externos via Web Services/API's: Capacidade de integrar-se a sistemas externos por meio de Web Services e/ou API's, garantindo a comunicação e a troca segura de dados.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

7.6.4. Desenvolvimento em C# com ASP.NET Core 3.1: Os softwares devem ser desenvolvidos utilizando a linguagem C# da Microsoft e fundamentados no robusto framework ASP.NET Core 3.1. A escolha do C#, reconhecido por sua orientação a objetos, destaca-se por sua eficácia tanto no desenvolvimento de aplicativos web quanto no ambiente Windows.

A arquitetura será minuciosamente construída segundo os princípios do Domain-Driven Design (DDD), garantindo uma representação precisa e alinhada com o domínio de negócios. A combinação de C# e ASP.NET Core 3.1 formará uma API integrada ao Front-End, proporcionando uma experiência de usuário coesa e eficiente.

Na esfera dos testes, deve ser adotado o framework de teste unitário XUnit, proporcionando uma verificação minuciosa e sistemática das unidades de código para garantir o correto funcionamento do sistema. Além disso, para testes de banco de dados no contexto dos testes unitários, deve ser implementado o framework Entity Framework Core, assegurando a integridade e desempenho do banco de dados subjacente. Essa abordagem multifacetada, incluindo a implementação de tokens JWT, garantirá a robustez, desempenho e segurança dos softwares desenvolvidos, consolidando uma solução tecnologicamente avançada e confiável. A cobertura de testes deve atingir a meta mínima de 80%.

Para garantir a qualidade e confiabilidade, deve ser utilizada ferramenta de APM (Application Performance Management). Deve contemplar a análise de codificação ineficiente (smell code), testes unitários, de integração, de aceitação, de desempenho e de segurança. A verificação da qualidade será assegurada por meio da ferramenta SONARQUBE.

Visando otimizar o processamento assíncrono e melhorar a eficiência da comunicação entre serviços, deve ser incorporado o uso de filas utilizando o RabbitMQ. Essa abordagem fortalecerá a capacidade do sistema para lidar com tarefas distribuídas de maneira eficaz e escalável.

7.6.5. Front-End Desenvolvido em React e Bibliotecas Específicas para os softwares: A camada de interface do usuário (Front-End) será construída utilizando React, uma biblioteca de JavaScript de código aberto mantida pelo Facebook. Essa escolha é reforçada pela incorporação de bibliotecas específicas para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) de demais módulos/sistemas, visando uma experiência do usuário robusta e funcional. Bibliotecas Exploradas:

1. React-Query para eficiência em operações de leitura e gravação de dados.
2. Material-UI para criação de interface visualmente atraente.
3. CKEditor para edição avançada de texto.
4. React DnD para funcionalidades de arrastar e soltar.
5. Redux para gerenciamento centralizado de estado.
6. React Router para navegação eficiente.
7. React-pdf para visualização de documentos PDF.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

8. Ant Design para componentes React prontos para uso.
 9. React Query Builder para construção de consultas dinâmicas em sistemas BPM.
- 7.6.6. **Registro de Transações e Operações Críticas em Log:** Todas as transações críticas realizadas por Web Services e API's serão registradas em logs para rastreamento e auditoria.
- 7.6.7. **Suporte a Múltiplos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD):** Utilizará banco de dados relacional para controle dos serviços e armazenamento dos metadados. Capaz de suportar, no mínimo, dois SGBD entre PostgreSQL, MySQL, Oracle e MS SQL Server, proporcionando flexibilidade na escolha do sistema de acordo com a necessidade.
- 7.6.8. **Armazenamento Seguro em Servidores Distribuídos:** Habilitado para armazenar arquivos em servidores fisicamente distribuídos, garantindo segurança de acesso.
- 7.6.9. **Integração de Autenticação ao Microsoft Active Directory Server (AD) ou LDAP:** Permitirá a integração da autenticação por meio de tabelas do banco de dados, integradas ao Microsoft Active Directory Server (AD) ou servidores LDAP.
- 7.6.10. **Distribuição Total em Português, Incluindo Manuais:** Todo o sistema e a documentação serão integralmente disponibilizados em português.
- 7.6.11. **Workflow Nativo sem Dependência de Software de Terceiros:** Integrará um workflow nativo, eliminando a necessidade de softwares adicionais.
- 7.6.12. **Suporte a Certificado Digital ICP-Brasil:** Possuirá funcionalidades para autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo com Certificado Digital padrão ICP-Brasil.
- 7.6.13. **Ambiente Multiusuário com Controle de Acesso por Senha:** Oferecerá um ambiente multiusuário com senhas e direitos de acesso.
- 7.6.14. **Notificações Automáticas de Ações Pendentes:** Capacidade de enviar notificações automáticas sobre ações pendentes via sistema e correio eletrônico.
- 7.6.15. **Informação Visual de Atividades Pertinentes na Tela de Entrada:** Apresentação clara das atividades pendentes na tela inicial, alertando os usuários sobre atividades a vencer e indicando visualmente as atrasadas.
- 7.6.16. **Personalização de Acesso de acordo com o Perfil do Usuário:** Exibirá apenas as funcionalidades acessíveis ao usuário, com base em seu perfil de acesso.
- 7.6.17. **Geração de Trilhas de Auditoria para Registro de Operações:** Criação de registros detalhados das operações, identificando quem realizou as ações, com data, hora e local, com acesso exclusivo para administradores ou módulo de administração.
- 7.6.18. **Relatórios em PDF e Envio Automático por E-mail:** Capacidade de gerar relatórios em PDF e enviá-los automaticamente por e-mail aos usuários do sistema.
- 7.6.19. **Armazenamento de Logs de Erro de Envio de E-mails:** Registros de logs detalhados em caso de falhas no envio de e-mails para análise e resolução de problemas.
- 7.6.20. **Alerta de Senha Expirada e Solicitação de Nova Senha:** Notificação aos usuários sobre a proximidade do vencimento da senha, solicitando a criação de uma nova senha.
- 7.6.21. **Registro de Exceções Ocorridas na Aplicação em Log:** Registra e armazena todas as exceções ocorridas na aplicação, exceto informações sensíveis, como senhas.
- 7.6.22. **Arquitetura Escalável e Tolerante a Falhas:** Arquitetura preparada para escalar para milhares de usuários e milhões de documentos, assegurando alta disponibilidade mesmo em situações de falha.
- 7.6.23. **Conformidade com as Orientações do CONARQ e Decreto Lei 10.278/2020:** O sistema seguirá as orientações da Resolução nº 25, de 27/04/2007, do Conselho



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

Nacional de Arquivos (CONARQ), permitindo a implementação dos requisitos de digitalização e guarda de documentos previstos no Decreto Lei 10.278 de 18 de março de 2020.

- 7.6.24. **Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** Garantirá a conformidade com a Lei Nº 12.527/2011 (LGPD), para proteção de dados dos usuários e cumprimento das obrigações legais.
- 7.6.25. **Repositório Centralizado com Controle de Versão e Distribuição de Documentos:** Suporte a um repositório centralizado que oferece controle de versão, arquivamento e distribuição de documentos, facilitando o gerenciamento do conteúdo.
- 7.6.26. **Estrutura Flexível para Organização de Documentos em Pastas e Subpastas:** Flexibilidade na criação de estruturas de pastas e subpastas para inclusão de documentos, sem restrição na quantidade de documentos e anexos.
- 7.6.27. **Disponibilidade Ininterrupta com Manutenção Programada:** Acesso ininterrupto aos dados do sistema via Internet, 24 horas por dia, 7 dias por semana, exceto durante janelas de manutenção programada e backup no Data Center.
- 7.6.28. **Auditoria Completa de Acessos ao Sistema:** Capacidade de auditar todos os acessos ao sistema, fornecendo informações sobre usuário, data, hora, atividades realizadas e documentos acessados/modificados/deletados.
- 7.6.29. **Arquivo de Log para Auditoria com Política de Retenção:** Armazenamento online do arquivo de logs de auditoria por pelo menos 6 meses, seguido da transferência para uma mídia de backup offline para guarda por 5 anos, no mínimo.
- 7.6.30. **Acesso Seguro com Certificado SSL:** Garantia de acesso seguro por meio de certificado SSL.
- 7.6.31. **Requisitos Mínimos de Configuração do Servidor de Aplicação:** Requisitos de configuração mínima do servidor de aplicação, como Windows Server com IIS 10.0.
- 7.6.32. **Subcaracterísticas (Obrigatorias):**
1. **Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos via interface Web browser:** O sistema possibilitará aos usuários realizar pesquisas, visualização e impressão de documentos eletrônicos por meio de uma interface Web browser.
 2. **Possibilitar Cadastro de Usuário e Acessos:** Haverá funcionalidades para cadastrar usuários e gerenciar seus acessos, garantindo controle sobre as permissões de cada usuário no sistema.
 3. **Funcionalidade de Cadastro de Rua/Prédio/Andar/Apartamento (local físico do documento):** O sistema permitirá o cadastro de informações referentes à localização física de documentos, incluindo rua, prédio, andar e apartamento.
 4. **Possibilitar Cadastro de Tipo Documental/Subtipo (Gestão Documental):** Os usuários poderão cadastrar tipos documentais e subtipos, facilitando a gestão e classificação de documentos de acordo com sua natureza.
 5. **Possibilitar Cadastro de Empresa/Filial/Setor/Gestor:** O sistema incluirá funcionalidades para o cadastro de empresas, filiais, setores e gestores, permitindo uma organização eficiente da estrutura organizacional.
 6. **Gestão de Documentos Físicos:** Haverá recursos específicos para a gestão de documentos físicos, incluindo o controle, localização e solicitação desses documentos.
 7. **Consulta de Localização Física dos Documentos:** Os usuários terão a capacidade de consultar a localização física dos documentos no sistema, facilitando a busca e recuperação eficiente de informações.
 8. **Gestão de Lote de Documentos Físicos:** Funcionalidades dedicadas à gestão de lotes de documentos físicos, proporcionando uma abordagem



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

organizada para lidar com grandes volumes de documentos.

9. **Solicitação de Documentos Físicos:** Os usuários poderão solicitar documentos físicos através do sistema, iniciando um processo automatizado de requisição e entrega.
10. **Relatório de Expurgo de Documentos Físicos:** O sistema gerará relatórios detalhados sobre o expurgo de documentos físicos, facilitando a tomada de decisões relacionadas à gestão de documentos.
11. **Relatório de Caixas Armazenadas:** Será possível gerar relatórios que indicam quais caixas estão armazenadas, proporcionando controle sobre o armazenamento físico dos documentos.
12. **Relatório de Ocupação de Caixas:** O sistema fornecerá relatórios que indicam a ocupação das caixas de armazenamento, auxiliando na otimização do espaço físico.
13. **Autenticação de Multi-Fatores (MFA):** Implementar autenticação de multi-fatores para reforçar a segurança do acesso ao sistema, especialmente considerando a sensibilidade dos documentos gerenciados.

7.6.33. Características Gerais:

1. **Possibilitar o Gerenciamento de Documentos Eletrônicos dos Seguintes Tipos:** O sistema oferecerá suporte ao gerenciamento de documentos eletrônicos, incluindo imagem, fax, vídeo, áudio, arquivos PDF, documentos criados no pacote Microsoft Office, documentos no padrão ODF e BrOffice.
2. **Possibilitar o Gerenciamento de Formulários Eletrônicos HTML e XML:** Incluirá funcionalidades para gerenciar formulários eletrônicos nos formatos HTML e XML.
3. **Funcionalidade de Indexação e Pesquisa Full-Text em Documentos Eletrônicos:** O sistema permitirá a indexação e pesquisa full-text em documentos eletrônicos, abrangendo formatos como pacote Microsoft Office, PDF Pesquisável, e pacote BrOffice.
4. **Controle de Versão dos Objetos:** Os documentos eletrônicos terão suporte a controle de versão, permitindo o rastreamento de alterações ao longo do tempo.
5. **Recursos de Check-In e Check-Out:** Funcionalidades de check-in e check-out serão implementadas para controlar o acesso concorrente a documentos, garantindo integridade durante a edição.
6. **Recurso de Links Diretos de um Documento para Outros Documentos Citados no Texto:** Haverá recursos para criar links diretos entre documentos, facilitando a navegação e referência cruzada de informações.
7. **Check-Out Reservado de Documentos:** Os usuários poderão realizar check-out reservado de documentos, permitindo trabalhar offline com a garantia de integridade.
8. **Criar Tarefas, Receber Notificações e Verificar o Status:** Funcionalidades para criação de tarefas, recebimento de notificações e verificação do status de processos serão implementadas.
9. **Automatização de Documentos, com Histórico do Processo:** O sistema permitirá a automatização de documentos, registrando o histórico completo do processo ao longo do tempo.

7.6.34. FUNCIONALIDADES RELATIVAS A PROCESSOS / DOCUMENTOS

1. Deve prever a formação/autuação de processos e documentos (físicos e virtuais), por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

2. Permitir a ampliação de área da janela do sistema, pré-escolhida, possibilitando a rotação da imagem em ângulos de 90, 180 e 270 graus, pular páginas de um documento, produção de zoom-in e zoom-out, ajuste de janela, visualização do documento no tamanho original ou em múltiplas imagens na tela.
3. Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de processo relativo à mesma ação/interessado.
4. Deve prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
5. Deve controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
6. Deve prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou por apensação. Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
7. Deve prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
8. Deve prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
9. Deve prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
10. Deve prever o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados.
11. Deve prever o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
12. Deve permitir o cadastro de modelos de documentos virtuais.
13. Deve permitir que qualquer pessoa (usuário ou não, mas respeitando o nível de sigilo do processo) indique um email para receber informações sobre atualizações no tramite do processo.
14. Deve permitir que processos/documentos com mesmo destino sejam organizados em pacotes.

7.6.35. VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS

1. Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo distinção entre dossiês/processos e volumes.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

2. Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
3. Deve permitir que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade.
4. Deve permitir o registro de metadados correspondentes as datas de abertura e de encerramento de volumes.
5. Deve assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro dossiê/processo.
6. Deve permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
7. Deve assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse dossiê/processo têm que estar fechados.
8. Deve impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.

7.6.36. TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO:

1. **Fluxo de Trâmites de Documentos:** Deve fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites, indicando deslocamento de documentos entre participantes para execução de ações.
2. **Flexibilidade no Número de Trâmites:** Capacidade ilimitada para estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
3. **Avisos Personalizados para Participantes:** Oferecer função de aviso específico a um participante sobre documentos enviados, indicando ação necessária.
4. **Integração com Correio Eletrônico e Avisos:** Permitir o uso de e-mails ou avisos dentro do sistema, permitindo que usuários informem sobre documentos que requeiram atenção, integrando-se a sistemas de correio eletrônico existentes.
5. **Gestão de Fluxos de Trabalho Autorizados:** Definição, alteração e manutenção de fluxos de trabalho predefinidos por usuários autorizados.
6. **Registro de Tramitação de Documentos:** Rastreamento dos documentos para que usuários conheçam a situação de cada um no processo.
7. **Gestão de Documentos em Filas de Espera:** Capaz de gerenciar documentos em filas de espera, controláveis pelo Administrador.
8. **Acesso às Filas de Trabalho Designadas:** Possibilidade de visualizar a fila de espera de trabalho destinada a cada usuário, com a opção de selecionar itens para execução.
9. **Fluxos Condicionais Baseados em Dados de Entrada:** Oferecer fluxos que se ajustam às entradas do usuário ou dados do sistema, direcionando os documentos de acordo com condições predefinidas.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

10. **Registro de Movimentação dos Documentos:** Histórico de movimentação dos documentos contendo metadados de datas, responsáveis, título e providências.
 11. **Pausa Autorizada nos Fluxos de Trabalho:** Capacidade de interromper ou suspender temporariamente um fluxo para realizar outras tarefas, sendo necessário o consentimento do usuário para retomar o fluxo.
 12. **Processamento Condicional de Fluxos de Trabalho:** Permitir a suspensão temporária dos fluxos para aguardar a chegada de um documento, reiniciando automaticamente após recebê-lo.
 13. **Gestão de Prazos para Trâmites e Procedimentos:** Associar limites de tempo a trâmites e procedimentos, informando sobre itens com prazos expirados.
 14. **Identificação de Indivíduos e Grupos de Trabalho:** Reconhecimento de participantes como indivíduos ou grupos de trabalho.
 15. **Distribuição de Documentos em Grupos de Trabalho:** Quando o participante é um grupo de trabalho, a distribuição de documentos entre os membros é estabelecida em sequência circular ou conforme cada membro conclui as tarefas anteriores.
 16. **Ativação de Fluxos de Trabalho por Captura de Documentos:** Ativação automática de fluxos de trabalho por meio da captura de documentos.
 17. **Relatórios Detalhados de Tramitação de Documentos:** Fornecimento de relatórios completos para gestores monitorarem tramitação e desempenho dos participantes.
 18. **Registro Completo de Tramitação nos Metadados dos Documentos:** Inclusão de metadados com informações detalhadas sobre a tramitação de documentos, registrando datas, horas e identificação dos usuários.
 19. **Manutenção de Versões nos Fluxos Alterados:** Manutenção de versões de fluxos alterados, atualizando vínculos entre documentos processados ou em processamento.
 20. **Automatização de Workflow com Interface Gráfica:** Possibilidade de operar múltiplos processos de trabalho com interface gráfica, permitindo criação, distribuição e atualização de fluxos de trabalho entre colaboradores sem a necessidade de programação, incluindo monitoramento de processos e usuários, trâmite de documentos e processos, cancelamento de trâmites, histórico e busca de processos.
- 7.6.37. **CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO**
1. Deve controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.
 2. Deve associar e relacionar as diversas versões de um documento.
 3. Deve manter o identificador único do documento e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.
- 7.6.38. **EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.

7.6.39. PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. **Facilidades de Pesquisa e Apresentação de Documentos:** Deve fornecer ferramentas para pesquisa, localização e exibição de documentos.
2. **Interface de Pesquisa e Visualização Opcionais pela Web:** Deve dispor de uma interface web para pesquisa, localização e apresentação de documentos de forma opcional.
3. **Navegação Gráfica e Acesso Direto a Documentos:** Deve prever navegação gráfica no plano de classificação, permitindo acesso direto a documentos arquivísticos criados e a recuperação e apresentação direta desses documentos.
4. **Funções Flexíveis de Acesso a Metadados e Conteúdos:** Deve oferecer uma série flexível de funções que atuem nos metadados dos documentos e em seus conteúdos, permitindo localização e acesso individual ou em grupo.
5. **Pesquisa Integrada de Documentos:** Deve realizar pesquisa integrada, apresentando todos os documentos e dossiês, digitais, híbridos ou convencionais, que atendam aos critérios da pesquisa.
6. **Pesquisa de Metadados de Gerenciamento:** Deve permitir pesquisa em todos os metadados de gerenciamento de um documento ou dossiê.
7. **Pesquisa no Conteúdo dos Documentos:** Deve possibilitar a pesquisa nos conteúdos textuais dos documentos.
8. **Recuperação por Identificação Única:** Deve permitir a recuperação de documentos ou dossiês por meio de um número identificador único.
9. **Recuperação por Diversas Formas de Identificação:** Deve permitir a recuperação por diversas formas de identificação, incluindo identificador, título, assunto, datas, procedência, autor e classificação.
10. **Pesquisa Combinada de Metadados e Conteúdo:** Deve oferecer uma interface para pesquisa combinada de metadados e conteúdo por meio dos operadores booleanos: "E", "OU" e "NÃO".
11. **Utilização de Períodos em Pesquisas de Data:** Deve permitir o uso de períodos típicos nas pesquisas de datas, como "semana anterior", "mês corrente", entre outros.
12. **Uso de Caracteres Coringa e Truncamento:** Deve permitir o uso de caracteres coringa e truncamento para pesquisas de metadados e conteúdo.
13. **Pesquisa com Caracteres Coringa no Conteúdo:** Deve viabilizar a pesquisa no conteúdo dos documentos usando caracteres coringa.
14. **Pesquisa por Proximidade de Palavras:** Deve possibilitar a pesquisa por proximidade de palavras no conteúdo do documento.
15. **Armazenamento de Pesquisas para Reutilização:** Deve permitir que usuários armazenem pesquisas para uso posterior.
16. **Configuração de Campos de Pesquisa por Usuários Autorizados:** Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos de



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

pesquisa padrão.

17. **Pesquisa e Recuperação de Unidades de Arquivamento Completas:** Deve permitir a pesquisa e recuperação de unidades de arquivamento completas, exibindo a lista de todos os documentos como uma unidade.
18. **Armazenamento de Documentos em Diversos Formatos:** Deve ter capacidade para armazenar documentos em vários formatos, como imagens, docx, xls, ppt e pdf.
19. **Suporte a Formatos de Imagens:** Deve suportar formatos de imagens, no mínimo, TIFF, PDF e PDF-A.
20. **Indexação Textual e OCR:** Deve possuir funções de indexação textual usando OCR, permitindo a extração de dados e pesquisa fonética em caracteres em português brasileiro.

7.6.40. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, TABELA DE TEMPORALIDADE

1. Deve permitir criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação.
2. Deve permitir usuários autorizados a criar novas classes sempre que necessário.
3. Deve registrar a data de abertura de uma nova classe.
4. Deve registrar a mudança de nome de classe já existente.
5. Deve permitir a transferência de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupos, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação.
6. Deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe onde não mais serão classificados documentos.
7. Deve permitir que usuários autorizados excluam uma classe inativa desde que não existam ali documentos classificados.
8. Deve permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alterações desses mesmos metadados somente a pessoas autorizadas.
9. Deve disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: atribuição de um código numérico ou alfanumérico; atribuição de um termo que identifique cada classe.
10. Deve prever um atributo associado às classes impedindo ou não a classificação dos documentos diretamente nessas classes. Caso seja impedido, os documentos apenas poderão ser classificados nos níveis imediatamente abaixo.
11. Deve utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.
12. Deve assegurar que os termos completos sejam únicos nos registros das classes.
13. Deve prover pesquisa e navegação no plano de classificação por meio de interface gráfica.

Handwritten signature



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

14. Deve ser capaz de importar ou exportar total ou parcialmente um plano de classificação.
15. Deve prover funcionalidades para elaboração de relatórios gerenciais do plano de classificação, incluindo a capacidade de: gerar relatórios completos do plano de classificação; gerar relatórios parciais a partir de um ponto do plano de classificação; gerar relatórios de documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; gerar relatório de documentos classificados por lotações.

7.6.41. SEGURANÇA PARA OS SISTEMAS DOS ITENS DO OBJETO

1. Gerenciamento de Backups Controlados pelo Administrador: Deve permitir que, sob controle do administrador, os mecanismos de backup criem cópias de todas as informações contidas no sistema, abrangendo documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema.
2. Controle e Verificação de Cópias de Segurança: Deve manter um rastreamento das cópias de segurança e prever testes de restauração.
3. Armazenamento Distribuído e Geograficamente Separado: Deve possibilitar a gravação em discos rígidos localizados em pelo menos dois locais distintos e fisicamente separados.
4. Agendamento Automático e Programado de Backups: Deve automatizar o agendamento dos backups de acordo com a periodicidade definida pelo administrador.
5. Opções de Backup Incremental ou Completo: Deve permitir cópias incrementais ou completas, baseando-se no mecanismo utilizado para o backup.
6. Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): O sistema empregado pela CONTRATADA deve viabilizar o atendimento aos requisitos estabelecidos na Lei Nº 12.527/2011 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados) para a CONTRATANTE.
7. Criptografia de Dados Sensíveis em Comunicações: Deve permitir a criptografia de dados sensíveis em mensagens SOAP e APIs por meio de criptografia no XML. Alternativamente, a transmissão de todos os dados pode ocorrer por canais de comunicação criptografados, como SSL.

7.6.42. CONTROLE DE ACESSO

1. Definição de Níveis de Usuário e Controle de Acesso: Deve possibilitar a definição de distintos níveis de usuários, permitindo controle total e exclusivo de acesso aos diferentes módulos do sistema. Os perfis mínimos de acesso incluem: administrador, operador e usuário de leitura.
2. Atributos e Gerenciamento dos Usuários: Deve manter, no mínimo, os seguintes atributos dos usuários de acordo com a política de segurança: identificação do usuário, autorizações de acesso e credenciais de autenticação.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

3. Requisito de Identificação e Autenticação: Deve exigir a devida identificação e autenticação do usuário antes de iniciar qualquer operação no sistema.
4. Validação de Atributos de Segurança e Controle de Acesso: Deve garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
5. Gerenciamento de Credenciais de Autenticação: Deve permitir que apenas o usuário proprietário ou o administrador, com a anuência do proprietário, altere as credenciais de autenticação, em conformidade com a política de segurança.
6. Restrição de Acesso e Controle Estrito: Deve conceder acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados, sob rigoroso controle da administração do sistema para garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
7. Gerenciamento de Permissões de Administradores: Somente administradores autorizados devem ter a capacidade de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
8. Implementação Imediata de Alterações de Segurança: Deve implementar imediatamente quaisquer alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e documentos digitais.
9. Ferramentas de Aumento de Produtividade para Administradores: Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade aos administradores, como a realização de operações em lotes ou grupos de usuários e documentos digitais, agendamento de tarefas, análise de trilhas e geração de alarmes.
10. Política de Controle de Acesso por Grupos de Usuários: Deve implementar a política de controle de acesso baseada na identidade do usuário e sua participação em grupos, além dos atributos de segurança associados aos documentos arquivísticos digitais, classes e/ou dossiês/processos.
11. Concessão de Acesso com Base na Associação aos Grupos: O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes deve ser concedido se a permissão requerida estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertence.
12. Múltipla Associação a Grupos de Usuários: Deve permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.
13. Suporte a Múltiplos Fatores de Autenticação: O software deve suportar a

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

utilização de múltiplos fatores de autenticação, seja por meio de SMS ou aplicativo de autenticação por token dinâmico.

7.6.43. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO E RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL

1. Deve implementar a classificação de grau de sigilo sobre os documentos, os dossiês/processos e as classes do plano de classificação e sobre todas as operações de usuários nos documentos.
2. Deve implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: grau de sigilo do documento; credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
3. Deve recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
4. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

7.6.44. TRILHAS DE AUDITORIA

1. Registros de Eventos Auditados: Deve registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, assegurando a conformidade com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.
2. Restrição de Acesso às Trilhas de Auditoria: Somente o administrador e o auditor devem ter permissão para acessar as trilhas de auditoria.
3. Capacidade de Busca nas Trilhas de Auditoria: Deve possuir ferramentas de busca para consultar eventos nas trilhas de auditoria.
4. Impossibilidade de Modificação: Deve impedir qualquer modificação na trilha de auditoria, garantindo sua integridade.
5. Alerta por Limite de Tamanho da Trilha: Deve ser capaz de gerar um alarme aos administradores apropriados quando o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite predefinido.
6. Aplicação de Regras de Monitoramento: Deve aplicar um conjunto de regras para monitorar eventos auditados e sinalizar possíveis violações de segurança com base nessas regras.
7. Regras de Monitoramento dos Eventos:
 - a) Deve garantir regras de monitoramento, tais como: acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro, conforme especificado pela política de segurança; detecção de múltiplos logins simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; identificação de logins do usuário fora do horário autorizado, após log off no período normal.

7.6.45. ASSINATURAS DIGITAIS PARA OS PROCESSOS

1. Garantia de Origem e Integridade: Deve garantir a origem e integridade dos documentos por meio de assinaturas digitais confiáveis.
2. Verificação da Assinatura Digital: Deve ser capaz de verificar a validade da

Handwritten signature



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

assinatura digital no momento de captura do documento.

3. Registros dos Metadados do Documento: Durante a verificação da assinatura digital, é necessário registrar nos metadados do documento a validade da assinatura verificada e a autoridade certificadora do certificado digital.
4. Armazenamento de Informações de Certificação: Deve armazenar, junto com o documento, informações de certificação, como a assinatura digital, o certificado digital (cadeia de certificação) usada na verificação da assinatura e a Lista de Certificados Revogados - LCR.
5. Formatos de Assinatura: Deve ser capaz de produzir assinaturas em formatos como envelope PKCS#7 e Adobe PDF.
6. Acesso a Relógios e Carimbadores de Tempo: Deve ter acesso a relógios e carimbadores de tempo confiáveis para uso próprio.

7.6.46. TABELAS AUXILIARES

1. Gestão de Lotações/Órgãos: Permitir incluir, alterar, consultar e excluir Lotações/Órgãos com hierarquia.
2. Gestão de Assuntos de Processos: Permitir incluir, alterar, consultar e excluir Assuntos de Processos com hierarquia, além de oferecer a criação de dados específicos nos Assuntos de Processos, incluindo tipos como texto, número, valor, data e verdadeiro/falso.
3. Gestão por Tipo de Documentos: Possibilitar incluir, alterar, consultar e excluir Tipos de Documentos, com hierarquia, além de permitir a criação de dados específicos nos Tipos de Documentos, contemplando tipos como texto, número, valor, data e verdadeiro/falso.
4. Gerenciamento de Usuários: Permitir incluir, alterar, consultar e excluir Usuários, com a definição de suas lotações principais e secundárias.
5. Fases e Situações Associadas: Possibilitar incluir, alterar, consultar e excluir Fases e suas respectivas Situações associadas em Processos/Documentos, por exemplo, ter a opção de criar uma Fase como "Aguardando Aprovação do Projeto" com as Situações "Projeto deferido" ou "Projeto indeferido".
6. Tabela de Temporalidade de Documentos: Oferecer a capacidade de incluir, alterar, consultar e excluir a Tabela de Temporalidade dos Documentos, organizada por tipo de documento.
7. Gerenciamento de Cargos/Funções: Permitir incluir, alterar, consultar e excluir Cargos/Funções.
8. Personalização de Documentos: Possibilitar incluir, alterar e excluir cabeçalhos e rodapés dos documentos gerados pelo sistema. Incluir a opção de personalizar e gerenciar capas dos processos geradas pelo sistema.
9. Gerenciamento de Localizações Internas: Oferecer a capacidade de incluir, alterar, consultar e excluir localizações internas, considerando hierarquia para locais de arquivamento de processos e documentos. Por exemplo, "Armário 3 > Prateleira 7".

7.6.47. RELATÓRIOS

1. Capacidade de Geração de Relatórios Gerenciais do Usuário: Deve

Handwritten signature



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

- possibilitar que o usuário crie relatórios gerenciais de acordo com suas necessidades.
2. Relatórios Personalizados dos Usuários com Opção de Salvamento: Os usuários devem ter a possibilidade de criar relatórios personalizados e salvá-los para usos posteriores.
 3. Relatórios Temporais Específicos para Processos e Documentos com Filtros Mínimos: Deve permitir relatórios temporais sobre processos e documentos, incluindo filtros mínimos para lotações, movimentações e assuntos.
 4. Criação e Emissão Flexível de Novos Relatórios e Gráficos: Possibilidade de criar e emitir relatórios e gráficos conforme requisitado pela CONTRATANTE.
 5. Relatório de Utilização Espacial dos Arquivos Físicos: Deve oferecer um relatório referente à ocupação física dos arquivos.
 6. Controle Restrito de Acesso aos Relatórios de Auditoria: Apenas o administrador deve ter permissão para visualizar e exportar os relatórios de trilhas de auditoria, incluindo exclusões de arquivos, alterações, inclusões, tramitações e outros logs definidos pela CONTRATANTE na fase inicial de implantação.
 7. Configuração para Análise de Dados e Referências Cruzadas: Deve permitir a configuração para análise de dados e referências cruzadas das informações nos documentos, facilitando a geração de relatórios, estatísticas e dashboards que fornecerão insights relevantes para a tomada de decisões.

7.6.48. DISPONIBILIDADE

A SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AUTOMATIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS deverá apresentar disponibilidade média de 99% (noventa e nove por cento) de operacionalidade, conforme cálculo abaixo, dependente das condições de backup e manutenção dos servidores estipulados no Data Center da CONTRATANTE, infraestrutura onde serão hospedados o sistema:

$$\text{Disponibilidade do sistema} = \{1 - [\text{hora do sistema parado no mês} / \text{hora disponível no mês}]\} \times 100$$

Onde: - Horas do sistema parado no mês: somatório das horas que o sistema de Gestão Documental ficou inoperante, após o chamado para atendimento técnico até a hora de correção do defeito. - Horas disponíveis no mês: 24h/dia x 30 dias/mês = 720h/mês (fixo).

7.7. SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

O serviço consiste em diagnosticar o acervo documental, gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção), para:

- Elaborar plano de arquivo, tabela de temporalidade, taxonomia e manutenção de vocabulário controlado, bem como, atualizar e modelar os processos.
- Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos.
- Elaborar visão sistêmica dos processos e sub-processos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.

7.7.1. Organização de documentos físicos

1. Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
2. Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
3. Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
4. Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
5. Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD;
6. Identificação de documentos para descarte.

7.7.2. Armazenagem interna de documentos físicos - Arquivamento dos documentos:

1. Acondicionamento em suporte adequado;
2. Definição de layout das áreas físicas;
3. Sinalização das estantes/prateleiras.

7.7.3. Serviços de Adequações Corretivas e Manutenções Evolutivas:

Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE. Integrar Sistemas Legados. Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários. Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores). Auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas; documentar; implementar. Capacitar os usuários no uso das ferramentas.

7.7.4. Serviços em ECM/BPM: Os serviços de consultoria especializada têm como propósito customizar, implementar e integrar uma solução de Gestão Documental



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

utilizando tecnologias como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Gerenciamento da Informação (Enterprise Content Management - ECM) e Gestão de Processos de Negócios (Business Process Management - BPM). Essa implantação envolve a configuração e instalação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, visando o seu pleno funcionamento e atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e desejáveis da solução.

7.7.4.1. Os principais objetivos destes serviços são:

- a. Mapear os Processos de Negócio e Identificar Recursos Informativos, desenhando os fluxos dos processos críticos e identificando os recursos informativos.
- b. Elaborar artefatos documentais que incluem:
 - Processos de Negócio modelados de acordo com os padrões estabelecidos.
 - Tabelas de Melhorias e Tabelas de Registros Informativos associados aos processos.

7.7.5. Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização: Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos.

7.7.5.1. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

1. Recepção e registro dos Documentos no Sistema de Protocolo;
2. Digitalização dos documentos;
3. Indexação;
4. Controle de Qualidade;
5. Validação/Disponibilização do Conteúdo.

7.7.5.2. Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

7.7.5.3. As Ilhas de Digitalização de Documentos serão compostas de:

- 01 (uma) estação de trabalho, utilizada para digitalização, controle de qualidade e validação;
- 01 (um) scanner;
- 01 (uma) impressora;
- Licenças do pacote de software para captura, digitalização e melhoria das imagens;



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

- A estação de trabalho incluirá sistema operacional e demais softwares necessários ao seu perfeito funcionamento.

7.7.5.4. Principais Atividades:

1. Montagem da Ilha de Digitalização de Documentos;
2. Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);
3. Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura / digitalização;
4. Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de Armazenamento e disponibilização de imagens;
5. Integração com Sistema de Protocolo Eletrônico;
6. Serviços de mão-de-obra especializada para a operação do Bureau de Digitalização de Documentos;
7. Serviços de supervisão para coordenar as atividades do Protocolo e Ilha de Digitalização de Documentos.
8. Cada Ilha de Digitalização deve ter capacidade de processar até 10.000 (dez mil) documentos/mês (correspondentes aos documentos que entrarem via protocolo em formato A3).

7.8. MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO DE FOTOGRAMAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTO DIGITAIS

7.8.1. Microfilmagem Eletrônica de Documentos:

A CONTRATADA deve oferecer o serviço de microfilmagem eletrônica de documentos tendo por base as especificações técnicas, diretrizes e normas de acordo com o Decreto Federal nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 disposições posteriores e normas técnicas pertinentes, bem como, o serviço de conversão de documentos do meio eletrônico (imagem) para microfilme.

7.8.1.1. As atividades previstas para este processo são:

1. Recepção;
2. Triagem;
3. Reparação;
4. Microfilmagem eletrônica;
5. Geração de índices para indexação;
6. Revelação de filme 16 mm;
7. Cópia DIAZO 16 mm;
8. Revisão dos microfilmes originais e cópias.

7.8.2. Digitalização de Fotogramas:



39

Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

A CONTRATADA deverá oferecer o serviço de digitalização de fotogramas de microfilmes de 16 mm, convertendo-os para o meio eletrônico (imagem).

7.8.2.1. As atividades previstas para este processo são:

1. Recepção;
2. Digitalização;
3. Tratamento da imagem;
4. Aplicação de filtros;
5. Indexação;
6. Compilação das bases de dados (índices e imagens).

7.9. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

7.9.1. Assinatura Digital com Selo Cronológico

Para assinatura digital dos documentos digitalizados será utilizado o padrão PKCS#7 que será gerado de acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil, para comprovar com garantia legal a data e hora em que determinado documento eletrônico foi assinado será utilizado o Selo Cronológico (Time Stamping - TSP). Ele é auditado pelo Observatório Nacional (que é responsável pelo fornecimento da hora legal do Brasil) e por uma Autoridade Certificadora da ICP- Brasil, garantindo a unicidade do documento no tempo.

7.10. Manutenção dos Itens:

1. Manutenção Preventiva: Inclui a execução de ações proativas para evitar falhas e garantir o bom funcionamento dos componentes da solução, através de revisões regulares e atualizações.
2. Manutenção Corretiva: Envolve correções de possíveis falhas ou problemas identificados no sistema, visando restaurar o funcionamento normal da solução.
3. Manutenção Evolutiva: Considera a implementação de melhorias e atualizações progressivas na solução, permitindo que a aplicação evolua de acordo com as necessidades do usuário.

7.11. Fluxo de trabalho

O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela CONTRATADA na execução dos serviços de gestão documental.

A CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

- I. Fase de recebimento, higienização, preparação e cadastramento dos documentos:
 - a. Os documentos serão entregues à CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA.
 - b. A CONTRATADA deverá disponibilizar um site para que sejam registradas as remessas e/ou lotes a serem tratados de acordo com cada serviço, para saída e entrada da CONTRATANTE.
 - c. Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.
 - d. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
 - e. Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.
 - f. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.
 - g. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.

II. Fase de digitalização dos documentos:

- a. Nomenclatura dos arquivos gerados:

Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados. Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

Assinado



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

3. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
 4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
 5. Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
 6. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.
- b. Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.
- c. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

7.12. Serviços de diagnóstico, migração de dados, adaptação, implantação dos sistemas, configuração, adaptação, habilitação e treinamento dos usuários.

Os dois últimos itens (11 e 12) dizem respeito às fases, etapas e atividades do ciclo de vida da Solução contratada, compreendido por diagnóstico, migração de dados, adaptação, implantação dos sistemas, configuração, adaptação, habilitação e treinamento dos usuários.

7.12.1. Fases do projeto:

1. Fase de adaptação e customização;
2. Fase de Homologação;
3. Fase de implantação.

7.12.2. Para todos os projetos ou serviços é obrigatória a documentação das atividades executadas.

7.12.3. Toda documentação técnica, comercial e projeto do Serviço, produzida durante o processo, deverá ser mantida pela CONTRATANTE em repositório pré-estabelecido.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

- 7.12.4. Os documentos técnicos produzidos durante o projeto ou serviço, aqueles identificados como documento técnico do sistema serão mantidos durante todo o ciclo de vida do sistema. Esses documentos registram a inteligência do sistema e serão utilizados e atualizados em todas as manutenções e evoluções futuras.
- 7.12.5. Para a construção do Modelo de Dados são utilizadas ferramentas indicadas pela CONTRATANTE, a fim de possibilitar a integração dos modelos e a visão sistêmica dos negócios.
- 7.12.6. A partir dos casos de uso e do escopo devidamente aprovados pelo Gestor da Informação na Fase de Planejamento, sempre que surgir novo requisito, ocorrer alteração em requisito já existente ou qualquer outro tipo de alteração que reflita no escopo do projeto, proceder-se-á o registro da alteração do escopo.
- 7.12.7. A migração de bases de dados é parte integrante do processo de implantação dos sistemas, sendo que, a partir da complexidade e do porte de um projeto, será aplicado o paralelismo de fases, etapas e atividades para o processo de conversão.
- 7.12.8. Ao final de cada fase ocorrem validações e aprovações para todos os artefatos produzidos e entregues.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.1.1. A eventual CONTRATADA deve assegurar que os serviços serão executados por equipe qualificada e especializada nos seus respectivos campos de atuação, apresentando declarações e comprovação da titulação dos prestadores de serviço, de modo a atender aos requisitos a seguir:
1. Todos os profissionais devem possuir nível superior, na área de Tecnologia da Informação e em Arquivologia e/ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 2. Devem compor a equipe, no mínimo, 02 (dois) profissionais com graduação em Arquivologia e/ou Biblioteconomia e afins, ou qualquer graduação com experiência comprovada em gestão documental;
 3. Devem compor a equipe, no mínimo, 03 (três) Analistas de Sistemas sênior, 01 (um) Analista de testes sênior, 01 (um) scrum master com certificação CSPO e SFPC, 01(um) arquiteto de software, 01 (um) engenheiro de software especialista em backend, 01(um) analista de banco de dados (DBA);

9. DA INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. CONTRATADA deverá prover os serviços necessários para a instalação, configuração, customização e testes das soluções, de forma a atender ao especificado no Plano de Instalação, a ser aprovado pela CONTRATANTE.
2. A instalação e configuração das soluções serão totalmente, realizadas na sede da



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

CMB, excepcionando-se casos de necessidade justificada.

3. A implantação das soluções do objeto do presente Termo de Referência, deverá ser atestada pelo fiscal do contrato, após concluídas todas as etapas constantes do Plano de Implantação, conforme os termos e condições aprovados pela CONTRATANTE, quando, dar-se-ão por cumpridas todas as obrigações da CONTRATADA.

10. SERVIÇO DE GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES.

10.1. A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia legal a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todo o ambiente de execução, durante toda a vigência contratual, contados do recebimento definitivo pelo CONTRATANTE do produto ou serviço, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. Será considerado vício do produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, o não atendimento dos requisitos tratados neste Edital;

10.2. Todos os produtos gerados e serviços prestados pela CONTRATADA terão garantia pelo período de 6 (seis) meses, a contar da data de aceite definitivo dos produtos e serviços, dentro dos quais a CONTRATADA corrigirá os defeitos identificados sem custo adicional para o CONTRATANTE, independente da vigência do contrato;

10.3. O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante da SOLUÇÃO, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes da SOLUÇÃO que contratam este serviço e deverá ser mantido ativo durante toda a vigência do contrato, desde a entrega do primeiro conjunto de licenças, assim como, deverão abranger todo o ambiente de execução;

10.4. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da SOLUÇÃO instalada no CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante da SOLUÇÃO para essa versão tenha sido descontinuado;

10.5. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico e/ou página da web disponibilizada pela CONTRATADA, no regime 24 x 7, e por telefone (custo de ligação local ou gratuita), em horário comercial (8 h às 18 h), gerando número de registro que possibilite o acompanhamento do chamado pelo CONTRATANTE. Chamados abertos fora do horário comercial serão considerados como data e hora de início de atendimento 8 h do próximo dia útil;

10.6. Todo chamado será realizado mediante abertura de uma Ordem de Serviço, cujo tratamento deverá seguir a especificado no item 10.9;

10.7. Os chamados somente poderão ser fechados após homologação e autorização do CONTRATANTE;

10.8. Os chamados cadastrados serão classificados de acordo com os níveis



47

Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

de severidade definidos na Tabela 01 e deverão ser atendidos pela CONTRATADA de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela 02. A severidade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas pelo serviço de suporte técnico, durante os períodos de operação assistida em produção e, ao longo de toda a vigência contratual, os chamados para correção de defeitos inerentes à garantia legal;

10.9. Os níveis de serviço estão definidos por nível de severidade do incidente, que será atribuído pelo CONTRATANTE, considerando-se o disposto no quadro a seguir:

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
ALTO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente; ou Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente; ou Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente; ou demais dúvidas sobre a utilização da SOLUÇÃO, sem risco de comprometimento de prazos.

Tabela 1: Níveis de Severidade

TEMPO DE ATENDIMENTO			
Nível de Severidade	Início do Atendimento	Prazo de retorno à normalidade	Prazo para solução definitiva
Alto	IMEDIATO	8 HORAS CORRIDAS	5 DIAS ÚTEIS
Médio	1 HORA	2 DIAS ÚTEIS	7 DIAS ÚTEIS
Baixo	2 HORAS	3 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS

Tabela 2: Tempo de Atendimento

10.10. Registra-se como início do atendimento a chegada de um técnico da CONTRATADA para efetuar o diagnóstico e/ou reparo remotamente ou no local do problema. O tempo máximo para conclusão do chamado representa o intervalo de tempo desde a abertura do chamado até seu fechamento autorizado pelo CONTRATANTE. Excepcionalmente, dependendo da complexidade técnica do chamado, justificada pela CONTRATADA, poderá o CONTRATANTE



48/

Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

estabelecer prazos maiores de atendimento que os informados na tabela;

10.11. Além do suporte técnico fornecido pelo fabricante à SOLUÇÃO e aos softwares de apoio, caberá à CONTRATADA, durante a vigência do contrato, prestar apoio ao CONTRATANTE durante a atualização de versão.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO FLUXO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Deve ser elaborado O Fluxo de Serviços Técnicos Especializados, deve orientar quanto às premissas, interações e documentos necessários à realização e melhor acompanhamento dos serviços especificados neste Termo de Referência.

11.1.1. Fluxo dos serviços técnicos especializados

1. O fluxo dos serviços técnicos especializados deverá seguir os seguintes procedimentos:
 - b) O Gestor do Processo da CONTRATANTE encaminhará as solicitações de serviços ao Responsável Técnico;
 - c) O Responsável Técnico encaminhará as solicitações de serviço ao Gerente da Contratada, para a elaboração do Plano de Serviço.
 - a. O Plano de Serviço deverá conter a descrição da necessidade da CONTRATANTE, os aspectos técnicos, plano de arquitetura, recursos necessários, estimativa de horas e o cronograma, com marcos e prazo, para a elaboração do Projeto de Automatização.
 - b. O Gerente da futura Contratada deve apresentar o Plano de Serviço em até 5 (cinco) dias após o recebimento da solicitação.
 - c. Tanto a solicitação do serviço quanto o Plano de Serviço podem ser encaminhados por correio eletrônico.
 - d) Após a apresentação do Plano de Serviço, a futura CONTRATADA elaborará o Projeto de Automatização de Processos, previamente acordados com o Responsável Técnico, inclusive o cronograma de desembolso.
 - e) O Responsável Técnico avaliará o Projeto de Automatização de Processos apresentado e em caso de discordância, deve apontar as não conformidades com o Gerente da Contratada;
 - f) Após a validação do Projeto de Automatização pelo Responsável Técnico, este elaborará a Ordem de Serviço e encaminhará para a apreciação e aprovação do Gestor do Processo;
 - g) O Gestor do Processo analisará a Ordem de Serviço, e, caso esteja de acordo, aprovará a Ordem de Serviço para a adesão a Ata de Registro de Preços e formalização do contrato;
 - h) O contrato será celebrado após a emissão da Ordem de Serviço;



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

- i) O serviço especializado só terá início após a celebração do contrato ou emissão de instrumento equivalente.
- j) As Ordens de Serviço deverão ser anexadas ao contrato ou instrumento equivalente;
- k) A Responsável Técnica poderá, em acordo com a CONTRATANTE e a CONTRATADA, suprimir ou acrescentar documentos que julgar adequado ao projeto;
- l) A CONTRATADA realizará o serviço solicitado em ambiente próprio e implantará os produtos no Ambiente da CONTRATANTE, atualizando a documentação e manuais, submetendo-os à validação do Responsável Técnico e homologação da CONTRATANTE;
- m) A informação das horas gastas para a realização do serviço, conforme indicado na Ordem de Serviço, deverá ser submetida e aprovada pela Responsável Técnica e posteriormente pela CONTRATANTE.
- n) Caso a quantidade de horas gastas seja igual ou inferior às horas estimadas na Ordem de Serviço, valerá a quantidade de horas gastas para fins de pagamento à CONTRATADA;
- o) A avaliação do serviço será realizada pelo Responsável Técnico e pelo Gestor do Processo, conforme estabelecido nos tópicos 33 e 34, Fiscalização e Aceite.

11.2. A CMB será Responsável Técnica por todas as contratações feitas através do Registro de Preço (RP), orientando a solução técnica a ser contratada, itens contratados, sistemas a serem integrados;

11.3. As contratações oriundas do Registro de Preços serão formalizadas a partir da elaboração prévia da Ordem de Serviço (OS); (Anexo I);

11.4. Os serviços só poderão ser iniciados após a assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente;

11.5. Todas as entregas serão homologadas pela CONTRATANTE, nos termos do Fluxo de Serviços Técnicos Especializados (tópico 11.1).

11.6. Somente as Ordens de Serviços executadas e aprovadas poderão ser pagas;

11.7. A CONTRATANTE deverá no prazo de 10 (dez) dias úteis efetivar a homologação dos artefactos entregues. Após este prazo deverá ser considerada a homologação automática para fins de emissão de nota- fiscal por parte da CONTRATADA.

11.8. A CONTRATANTE se reserva no direito de não requisitar/utilizar todas as horas estimadas na lista de requisitos iniciais dos serviços técnicos especializados.

12. DAS REGRAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E COMPROVAÇÃO



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

12.1. Todos os serviços descritos serão executados, após assinatura do contrato, mediante Ordens de Execução de Serviços específicas, preenchidas a partir das demandas da CONTRATANTE.

12.2. ORDEM DE SERVIÇO é o documento que contém as informações técnicas para a contratação/aquisição e execução do serviço, como itens a serem adquiridos, horas técnicas, plano de serviço, entre outras informações.

12.3. O Valor Final (VF) para execução de uma Ordem de Serviço (OS) será calculado em Hora de Serviço Técnico.

12.4. As OS poderão conter um ou mais serviços, que serão dimensionados considerando a composição de artefatos e atividades, de acordo com a necessidade do órgão.

12.5. A Contratante realizará reuniões técnicas com a Contratada, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para:

12.5.1. Identificação do serviço a ser executado;

12.5.2. Estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

12.6. Para fins de comprovação e atesto da execução dos serviços solicitados, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PARTICIPAÇÃO NO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Qualificação Técnica da contratada será comprovada mediante os seguintes documentos:

13.1.1. Atestados de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, do País ou do exterior, que comprovem fornecimento compatível com os serviços constantes deste Termo de Referência:

- a) ACT comprovando o fornecimento dos Sistemas ofertados nos Itens 04, 05 e 06, para pelo menos 500 (quinhentos) usuários;
- b) ACT comprovando o fornecimento de serviços semelhantes aos descritos nos Itens 07, 08, 09, 10 e 11, em quantidade, no mínimo, igual a 50% da demandada para cada item deste Termo de Referência;
- c) ACT comprovando a prestação de serviço de treinamento semelhante ao descrito no Item IV, com o equivalente a pelo menos 100 (duzentas) horas de treinamento.

13.1.2. Para a comprovação dos quantitativos será aceito o somatório de atestados.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

- 13.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 13.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 13.1.5. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 13.2. Declaração formal de que a licitante possui em seu quadro funcional, no mínimo 3 (três) Analistas de Sistemas sênior, 1 (um) Analista de testes sênior, 1 (um) scrum master com certificação CSPO e SFPC, 1(um) arquiteto de software, 1 (um) engenheiro de software especialista em backend, 1(um) analista de banco de dados (DBA), 02 (dois) profissionais com graduação em Arquivologia e/ou Biblioteconomia e afins, ou qualquer graduação com experiência comprovada em gestão documental, bem como os respectivos documentos comprobatórios da qualificação de cada profissional indicado;
- 13.3. Todos os profissionais devem possuir nível superior, na área de Tecnologia da Informação e em Arquivologia e/ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 13.3.1. A comprovação da vinculação do profissional à empresa será feita mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho (atual ou futuro), carteira de trabalho ou ficha de registro de emprego, ou ainda outro documento comprobatório, na forma da lei;
- 13.4. Declaração de que possui aparelhamento e pessoal técnico disponível para a execução do objeto, com a descrição de equipamentos mínimos, equivalentes ou similares, lista da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços prestados;
- 13.5. Declaração do representante da empresa contendo o compromisso de que o responsável técnico da pessoa jurídica, juntamente com outros profissionais habilitados, caso a pessoa jurídica seja a vencedora da licitação, exercerão diretamente suas atividades naquele serviço.

14. DILIGÊNCIA TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

- 14.1. A vencedora do certame pode ser convocada pela Contratante a comprovar o funcionamento da solução, para demonstração das funcionalidades requeridas neste TERMO DE REFERÊNCIA em diligência posterior à sessão de licitação, **no prazo de até 05 (três) dias úteis**, em data, hora e local definidos pela CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

- 14.2. Ao fim do certame, os representantes da CONTRATANTE, definirão data, hora e local para a apresentação da prova de conceito.
- 14.3. Os representantes da CONTRATANTE do certame serão os responsáveis pela comprovação da aderência real.
- 14.4. Os sistemas apresentado deve possuir 95% de aderência às características técnicas descritas nos itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 deste termo de referência, ou seja, características pertinentes, respectivamente, ao módulo/sistema de Gerenciamento eletrônico de documentos, de gestão de Compras, Licitações, e Contratos e de Protocolo com Gestão de Acompanhamento de Processos/Documentos Físicos e Virtuais.
- 14.5. A licitante que não atender ao item 27.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA, restará automaticamente desclassificada;
- 14.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, mediante justificativa do gestor, seja no tocante a quantitativos, defeitos ou não conformidades nos arquivos entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 14.7. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento do inteiro teor do presente Termo de Referência, bem como de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços e ou paralisações, arcando a CONTRATADA com todos e quaisquer ônus decorrentes destes atos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. A eventual CONTRATADA deverá implementar rigorosa gerência de contrato, com observância a todas as disposições constantes deste termo de referência, visando ao atendimento dos prazos, objetivos e cronogramas estabelecidos.
- 15.2. Para atender às demandas dos serviços, a CONTRATADA deverá tornar disponível, em suas instalações, ambiente tecnológico compatível com a necessidade de prototipação e construção de sistemas nas diversas áreas de tecnologia da informação, bem como ambiente de testes.
- 15.3. Para o sistema ou módulo implantado, a CONTRATADA deverá manter nas dependências do CONTRATANTE, 1 (um) Analista de Sistemas e 1 (um) Analista de Testes de Sistemas. Esses profissionais deverão ter participado efetivamente das etapas de desenvolvimento sistema ou módulo e de implantação na Contratante, e realizarão, nesse período, o repasse de tecnologia. O período será correspondente a 30 % (trinta por cento) do período utilizado pela CONTRATADA para o desenvolvimento do sistema ou módulo. Deverão atuar em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sendo de segunda-feira à sexta-feira, em uma carga horária de até 8 (oito) horas diárias.
- 15.4. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os



53
2014

Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária pela Câmara Municipal de Belém referente ao objeto do presente termo.

- 15.5. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprezadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;
- 15.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei no 8.666/93, observando-se o disposto no parágrafo 2º e seguintes do referido artigo.
- 15.7. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso, ficando desde já vedada a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação, qualquer que seja a hipótese, acerca das atividades objeto do futuro contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo após a vigência da contratação.
- 15.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 15.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Contrato;
- 16.2. Assegurar à CONTRATADA o acesso aos equipamentos durante o tempo necessário à execução dos serviços, quando realizados nas dependências da contratante, respeitadas as normas de segurança interna.
- 16.3. Efetuar a Gestão do Contrato e exercer o efetivo acompanhamento da sua execução.
- 16.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 16.5. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

17. FISCALIZAÇÃO



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

Ficam nomeados como Responsável Técnico e Fiscal do Contrato o Chefe da Divisão de Informática Jorge Castro de Carvalho e como Gestor do Projeto o Diretor Administrativo e Financeiro Rodrigo Holanda Alves, Email: deafin@cmb.pa.gov.br.

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Termo, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conformedisposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

17.5. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.6. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.7. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.10. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto contratual cabe ao Fiscal da Contratante, o qual ficará responsável pelo ACEITE DO SERVIÇO e determinará o que for



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO

18.1. A Aceitação Provisória será emitida pela CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, após constatação pelo Fiscal do contrato quanto a fiel observância as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. Aceitação Definitiva será dada pelo fiscal do Contrato após o fiel e integral cumprimento da ordem de serviços, e ateste do fiscal do contrato quanto à prestação de serviços.

18.3. Na hipótese dos serviços serem rejeitados, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a correção dos problemas apontados.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O cronograma de desembolso será regulado pelas entregas previstas no Cronograma físico financeiro registrado na Ordem de Serviço referente à contratação, reservando 5% do valor total do contrato para o aceite definitivo, conforme condições definidas nos tópicos 17 e 18 Fiscalização e Condições de Aceitação.

19.2. O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal com aceite pelo fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta contratação, a descrição do objeto, o período de competência.

19.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal com aceite pelo fiscal do contrato, caso haja disponibilidade financeira o mesmo poderá ser antecipado coincidindo com a data de entrega dos tiquetes alimentação.

19.4. Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

19.5. Somente serão pagos os serviços/materiais quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

19.6. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

19.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação/entrega, por parte da CONTRATADA, qualquer obrigação ou apresentação de documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Informática - DIVIN

correção monetária.

19.8. O CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.

19.9. O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o "aceite", implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

19.10. A Câmara Municipal de Belém não se vincula a executar o valor global estimado, uma vez que, ao longo da vigência do Contrato, o número de beneficiários e o valor dos benefícios poderão sofrer alterações.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 1% (um por cento) por dia sobre o valor da recarga mensal em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da recarga mensal, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor global (anual), em caso de



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Informática - DIVIN

inexecução total da obrigação assumida;

20.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Belém, pelo prazo de até dois anos;

20.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente pedido descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.5.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo.

20.2.5.2. 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.2.6. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.2.7. A
As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.2.4 e 16.2.4.1 poderão ser aplicadas dando o direito ao contraditório à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados,

21. DA VIGÊNCIA

O prazo máximo de vigência da contratação será doze (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

O prazo de execução de serviços estará descrito na Ordem de Execução de Serviços, respeitando sempre o prazo de vigência do contrato.

De acordo: em,

Belém/PA, 13 de novembro de 2023

Jorge Castro de Carvalho
Chefe da Divisão de Informática

Jorge Castro de Carvalho
Chefe da Divisão de Informática
DIVIN/CMB