



ALESE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

LICITAÇÃO Nº 001/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE** por intermédio de sua Pregoeira Sr^a. **Denise Vasconcelos G. Bendocchi** torna público para conhecimento das firmas interessadas que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço global objetivando contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I, estando a sessão pública para recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação, prevista para às **8:30 do dia 12.03.2021**, na sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC), situada no seu Edifício Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe Palácio Governador João Alves Filho – 2º andar – Avenida Ivo do Prado s/nº - Centro – Aracaju/SE.

O Edital completo e demais informações poderão ser adquiridos no endereço supracitado ou através do site <https://al.se.leg.br/transparencia/processos-licitatorios/>.

Aracaju (SE), 20 de janeiro de 2021.

Denise Vasconcelos G. Bendocchi
Pregoeira Oficial

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
LICITAÇÃO Nº 001/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ Nº: _____ E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____.

Telefone :() _____

Pessoa para contato: _____.

Retiramos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, através do acesso à página <https://al.se.leg.br/transparencia/processos-licitatorios/> que tem como objeto a contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local: _____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe e as empresas licitantes, solicito aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital, remetendo-o à Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC para o e-mail: deniseb@al.se.leg.br. O encaminhamento deste recibo, antes da abertura da sessão, garante a empresa à comunicação futura, em caso de alteração de datas ou no conteúdo do Edital.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, será repassada a todos os licitantes que nos remeteram o presente recibo, ressaltando também que a não remessa exime a Pregoeira de qualquer responsabilidade acima mencionadas.

Aracaju (SE), 20 de janeiro de 2021

Denise Vasconcelos G. Bendocchi
Pregoeira Oficial

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

LICITAÇÃO N° 001/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021

ÓRGÃO INTERESSADO: Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

C.G.C. /MF n° 13.170.840/0001-44.

A Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados pelo Ato n° 23.288, de 19 de novembro de 2020, publicado no Diário Oficial n° 28.573 de 23 de dezembro de 2020 e autorizados pelo Ato n° 23.279, de 06 de novembro de 2020, publicado no Diário Oficial n° 28.545 de 12 de novembro 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação do tipo menor preço global, sob a modalidade Pregão Presencial n° 001/2021, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

DATA DE ABERTURA: 12.03.2021

HORÁRIO: 8:30 horas

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC, situada no seu Edifício Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe - Palácio Governador João Alves Filho - 2° andar - Avenida Ivo do Prado s/n – Centro - Aracaju – Sergipe.

1.1. A licitação será regida na forma da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Federal n° 13.709/2018, Lei Complementar n° 123/06 alterada pelas Leis Complementares n°s 147/2014 e 155/2016 em sua atual redação (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e Decreto Federal n° 8.538/2015, Lei Estadual n° 8.747 (Lei da Microempresa) de 09 de setembro de 2020 e pelo Ato n° 22.950, de 26 de fevereiro de 2018 que regulamenta o pregão neste Poder e subsidiariamente pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas às alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e nas condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1.2. Formalização de consultas e edital: site <https://al.se.leg.br/transparencia/processos-licitatorios/>, fones: (079)3216-6821 e 3216-6807 e no Edifício sede deste Poder, situado na Avenida Ivo do Prado s/n, Palácio Governador João Alves Filho 2º andar, Centro, Aracaju-SE, no horário das 7às 13horas, em dias úteis.

1.3 No local acima indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao:

1. Credenciamento dos representantes legais dos licitantes interessados em participar deste Pregão;
2. Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes “Proposta de Preços” e

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

“Documentação de Habilitação”;

3. Abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e exame da conformidade das propostas;
4. Divulgação dos licitantes classificados e das desclassificadas;
5. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
6. Abertura do envelope “Documentação de Habilitação” do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e verificação da situação dos licitantes perante as exigências contidas neste Edital;
7. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

2.2. A despesa com a contratação acima descrita está estimada em R\$ 561.500,00 (quinhentos e sessenta e um mil, quinhentos reais).

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas oriundas do objeto desta licitação, conforme consta dos autos obedecerão a seguinte dotação orçamentária:

Função - Subfunção - Programa de Governo - Projeto ou Atividade: **01101.01.126.0062.0374**- Modernização Administrativa e de Tecnologia da Informação.

Categoria Econômica - Grupo de Despesa - Modalidade de Aplicação: **4.4.90.00** -Despesas de Capital – Investimentos - Aplicações Diretas.

Elemento de Despesa e Item de Gasto: **4.4.90.40.01** – Aquisição de Software e foi procedida a reserva do recurso orçamentário para custeá-las.

4. Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- ANEXO I-TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III- DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO;
- ANEXO IV- MODELO DE PROCURAÇÃO;
- ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES;
- ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO VIII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;
- ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS, LEI Nº 13.709/2018;
- ANEXO X- MINUTA DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1.** Estarão aptos a participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital.
- 5.2.** Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:
- 5.2.1.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária e/ou impedimento de contratar com este Poder, durante o prazo da sanção aplicada.
- 5.2.2.** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.
- 5.2.3.** Cujas falências tenham sido decretadas ou que estiverem em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;
- 5.2.3.1** A empresa em recuperação judicial que tiver a certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e de comprovação de acolhimento judicial do Plano de Recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005, em caso de recuperação judicial; ou homologação judicial do Plano de Recuperação, no caso de recuperação extrajudicial, de forma a possibilitar a habilitação de maior número de empresas, *não será impedida de participar.*
- 5.2.4.** Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão.
- 5.2.5.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- 5.3.** Não poderão participar da presente licitação as pessoas impedidas nos termos do art. 9º da Lei nº 8.666/93, no que couber.
- 5.4.** Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

6. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

- 6.1.** O presente certame será conduzido pela Pregoeira, assistida por sua Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
 - II – o credenciamento dos licitantes;
 - III – responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - IV – advertir os licitantes;
 - V – receber os envelopes Propostas de Preços e Habilitação dos interessados;
 - VI – abrir as propostas de preços;
 - VII – analisar a aceitabilidade das propostas;
 - VIII – desclassificar propostas indicando os motivos;
 - IX – estabelecer tempo para o oferecimento dos lances;
 - X – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
 - XI – verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - XII – suspender a etapa de lances;
 - XIII – declarar o vencedor provisório;
 - XIV – declarar o vencedor definitivo após realização da Prova de Conceito (PoC);
 - XV – receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
 - XVI – elaborar a ata da sessão;
 - XVII – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

para homologar e autorizar contratação.

7. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

7.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação, a Pregoeira credenciará os interessados ou seus representantes legais.

7.2. Para credenciarem-se, os interessados ou seus representantes legais apresentarão à Pregoeira:

7.2.1. Documento oficial de identificação, com foto;

7.2.2. Comprovação da existência dos poderes necessários para formulação de propostas e prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.3. A existência dos poderes referidos no subitem **7.2.2** será verificada mediante apresentação de documentos (ato constitutivo, estatuto, contrato social, ata da eleição de diretoria, dentre outros) que demonstrem o enquadramento do interessado na condição de proprietário, sócio, diretor ou administrador da empresa, podendo praticar atos em nome do licitante;

7.4. Caso o licitante se faça representar por procurador ou mandatário, a existência dos poderes referidos no subitem **7.3** será verificada através de procuração (**Anexo IV**), outorgando-lhe poderes para a prática de atos em nome do interessado:

7.4.1. A procuração concedida mediante instrumento particular deverá estar acompanhada dos documentos referidos no subitem 7.3, permitindo a verificação da existência dos poderes do outorgante;

7.4.2. Será dispensada a exigência contida no subitem 7.4.1 para procurações concedidas mediante instrumento público.

7.5. É vedada a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos;

7.6. Dos documentos eletrônicos

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

7.7. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

7.7.1. As licitantes que desejarem se submeter ao regime especial das Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016, além dos documentos de comprovação, casos solicitados, deverão apresentar declaração sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, bem assim que não se encontra dentre as vedações impostas por força do artigo 3º, § 4º da referida Lei, conforme **Anexo VII**.

7.7.2 A não comprovação exigida no item 7.7, indicará que a licitante optou não utilizar dos benefícios das Leis Complementares nºs 123/2006, 147/2014 e 155/2016 e Lei Estadual nº 8.747/2020.

7.7.3. A declaração de que trata o subitem anterior, para efeito de comprovação da condição Microempresa (ME) ou Empresa de pequeno porte (EPP), poderá ser substituída pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº. 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

7.7.3.1. No caso da certidão mencionada no item anterior não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado o exercício financeiro.

7.8. Caso no momento do credenciamento o licitante constatare que a procuração ou contrato social, conforme a situação encontrar-se dentro do envelope de documentação poderá a Pregoeira, na frente de todos os licitantes presentes, solicitar que a mesma abra seu envelope,

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

retire os documentos necessários e o lacre novamente;

7.9. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em separado das propostas e documentos de habilitação;

7.10. Ficará impedido de formular lances e praticar atos inerentes ao certame o licitante cujo credenciamento seja indeferido, pela falta de apresentação de qualquer dos documentos exigidos para essa finalidade;

7.11. Os licitantes cujo credenciamento seja indeferido, bem como as que optarem pelo envio das propostas pelo correio ou por terceiro não credenciado, desde que os envelopes de Preço e Habilitação sejam entregues simultaneamente, junto à Declaração de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital, participarão da disputa com o preço indicado no envelope de proposta.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

8.1. Os envelopes deverão ser apresentados, contendo as seguintes informações:

ENVELOPE N.º **01** - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º **001/2021**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e e-mail da empresa licitante]

ENVELOPE N.º **02** - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º **001/2021**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e e-mail da empresa licitante]

8.2. Não será admitido o encaminhamento de proposta por meio eletrônico ou similar;

8.3. Após o recebimento dos envelopes, não poderá haver a retificação de preços ou condições;

8.4. O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, observadas as prescrições da legislação específica.

9. ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado e lacrado em uma via (Anexo II), sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante e deverá conter ainda:

- a) Razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal, número de telefone, e-mail e homepage se houver;
- b) Descrição clara e detalhada da solução ofertada, conforme Anexo I - Termo de Referência deste Edital, podendo ser desclassificada a proposta que omitir esses dados, e, ainda, aquelas que acrescentarem expressões como: “referência” ou “similar”
- c) A licitante não deve se limitar a simplesmente copiar o Termo de Referência, quando da descrição das características dos itens;
- d) Preço total da proposta em algarismo e por extenso;

9.2 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

9.3 A Proposta, deverá ser acondicionado no envelope “PROPOSTA” lacrado no qual se identifiquem, externamente, o nome do Licitante, o número e data de licitação.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4 Fará parte integrante do item “PROPOSTA”:

a) DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (Anexo III);

a.1 Declaração expressa do licitante de que se submete aos preceitos legais em vigor e as cláusulas e condições deste Edital, explicando ainda o prazo de validade da proposta por 60 (sessenta) dias;

b) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Anexo V)

b.1 Declaração de que o participante na data de abertura do certame atende aos requisitos de habilitação.

9.5 Os envelopes serão obrigatoriamente entregues na mesma sessão em que ocorrer a abertura da Licitação. Serão rubricados pela Pregoeira e Equipe de Apoio e licitantes presentes, se não houver recursos, na mesma sessão, serão abertos os envelopes de HABILITAÇÃO.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

10.1.1. A Licitante deverá incluir no envelope nº “2”, com o título – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração deste Poder ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

10.1.2. Caso as cópias dos documentos venham acompanhadas dos originais, estes últimos deverão vir fora do envelope de documentação a fim de evitar transtornos e facilitar os trabalhos da Pregoeira.

10.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual;

10.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades Anônimas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

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

10.2.4. Certidão simplificada da Junta Comercial Estadual especificando as atividades econômicas da empresa licitante, que deverá ser compatível com o objeto desta Licitação;

10.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

10.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital.

10.3.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante ou outro equivalente na forma da Lei.

10.3.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal - CEF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

10.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida através do site <http://www.tst.jus.br/certidão>;

10.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 10.3.3 a 10.3.6, deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 127/2014.

10.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração deste Poder, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

10.3.7.1.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividades compatíveis em características com o objeto da licitação, em contratos atuais ou anteriores que corresponda a, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos serviços previstos no presente certame.

10.4.1.1 Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome da empresa declarante, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados.

10.4.2 Os atestados deverão comprovar o desempenho de atividades compatíveis e a licitante deverá ser/ter:

a) Fabricante dos Softwares ofertados ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada dos softwares ofertados, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

a.1A Comprovação da Propriedade dos Softwares se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade dos Softwares pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

b) A aptidão em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção devendo

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

constar no documento:

b.1) Endereço eletrônico do software publicado na Web;

b.2) Fazer menção que a solução implantada contemplou os módulos de Processo Legislativo, Ato Normativo e Diário do Legislativo, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

c) A aptidão em prestação de Serviços de Mapeamento e Modelagem de Processos de Legislativo;

d) A aptidão em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos;

10.4.3 Os documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

10.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

10.8.1. Certidão Negativa de Falência, concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.8.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

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

10.8.4. A comprovação exigida nos itens 10.8.2 e 10.8.3 deverá ser feita da seguinte forma:

10.8.4.1. No caso de sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da empresa.

10.8.4.2. Com relação às demais empresas, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis devem constar das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante (ou de outro órgão equivalente), com os competentes termos de abertura e encerramento.

10.8.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente e pelo representante legal da empresa acompanhado do termo de abertura e de encerramento do livro diário registrado na Junta Comercial.

10.8.5.1 Assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa no balanço patrimonial poderão ser assinados digitalmente;

10.8.5.2 O contador ou profissional equivalente deverá fazer a juntada Declaração de Habilitação Profissional – DHP Eletrônica, fornecida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da respectiva jurisdição, fundamentado no artigo 2º, inciso V da Resolução CFC nº 1363/11;

10.8.5.3 Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório poderá ser feita por carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro.

10.8.6. Comprovação de Patrimônio Líquido (PL) igual a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.9. DECLARAÇÕES RELATIVAS AO TRABALHO DE MENORES E FATOS IMPEDITIVOS

10.9.1. Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo constante do **Anexo VI**, deste Edital, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

insalubre, e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, que foi acrescido pela Lei Federal nº 9.854/00, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002;

10.9.2. Declaração expressa da licitante, firmada sob as penas das leis, de que não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação, ou à sua contratação com o Poder Público, por atender integralmente as condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital, mediante modelo de declaração constante do **Anexo VIII**.

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

11.1. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão, conforme item 7, deste Edital;

11.1.1. A critério da Pregoeira, o início dos trabalhos poderá ser prorrogado em até 10 (dez) minutos da hora estabelecida neste Pregão;

11.2. Declarada aberta à sessão, pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes;

11.3. Analisadas as propostas apresentadas, serão consideradas classificadas para a fase de lances, as empresas que, tendo suas propostas, atendidas a todas as exigências e condições deste Edital e seus Anexos, apresentem o menor preço global;

11.4. Após apresentação da proposta escrita, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira;

11.5. A Pregoeira, com auxílio da equipe de apoio, examinará a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com as condições especificadas neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito, e:

11.6. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas escritas que:

11.6.1. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus Anexos, ou que forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento, bem como, as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

11.6.2. Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários;

11.6.3. Ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação;

11.6.4. Consignarem preços simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero;

11.6.5. Oferecer propostas alternativas;

11.6.6. Oferecer quantidade inferior ao discriminado nos itens correspondentes, constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital;

11.6.7. Contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

11.6.8. Que não atendam a todos os incisos dispostos no item 9.0 deste Edital, bem assim, aquelas contidas no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.

11.7 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços escritas e não tendo sido nenhuma destas desclassificadas por quaisquer dos motivos elencados nos incisos do subitem anterior, o autor da oferta de valor global mais baixo e os das ofertas com preço global até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor provisório, uma vez que a adjudicação do objeto do certame apenas será procedida após

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a Prova de Conceito (PoC) especificada no item 7 do Termo de Referência;

11.8. Em não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, ou seja, compreendida no percentual de 10% (dez por cento) em relação ao menor preço global ofertado, deverão, os autores das melhores propostas escritas em ordem crescente de valores, até o máximo de 03 (três), excetuada a melhor proposta, integrar a relação de empresas classificadas a participar da disputa de lances verbais;

11.9. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais, em ordem decrescente de valor, concedendo, a cada uma delas, o prazo de, no máximo, dois (2) minutos para oferta de seus lances;

11.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;

11.11. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter preço melhor;

11.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação aplicável ao presente certame;

11.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

11.14. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada à aceitação de proposta(s) com valor global superiora(os) estimado(s) por este poder, constante dos autos;

11.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada provisoriamente vencedora.

11.16. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada provisoriamente vencedora;

11.16.1 A licitante provisoriamente vencedora deverá realizar, no prazo definido no item 7 do Termo de Referência, contados a partir da convocação emitida pela Unidade Solicitante, Prova de Conceito (PoC), para aprovação, por meio de declaração específica, observado o que dispõe o Termo de Referência.

11.16.2 Na hipótese de aprovação na Prova de Conceito (PoC), será sugerida a adjudicação do objeto do certame à licitante provisoriamente vencedora.

11.16.3 Não sendo aprovada na Prova de Conceito, a licitante provisoriamente vencedora será desclassificada e convocadas as licitantes remanescentes, em sessão pública, respeitada a ordem de classificação, para exame das condições de habilitação e declaração de nova vencedora, observando-se, no caso, as disposições contidas no subitem 11.16.1.

11.17. Nas situações previstas nos subitens 11.13 e 11.14, deste Edital, a Pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

11.18. Exaurida a fase de lances verbais e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta destas, igual ou até cinco por cento (5%) superior a melhor proposta ofertada, proceder-se-á da seguinte forma:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) A Microempresa - ME ou a Empresa de Pequeno Porte - EPP melhor classificada poderá, no

prazo de cinco (5) minutos, após a solicitação da Pregoeira, sob pena de preclusão, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora provisória do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será classificada para a realização da Prova de Conceito (PoC) conforme item 11.16.1;

b) Não ocorrendo à contratação prevista na forma do inciso anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a”, deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) A Pregoeira poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de Microempresa - ME ou a Empresa de Pequeno Porte - EPP.

11.19 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem anterior, a empresa originalmente vencedora provisória e estará classificada para a realização da Prova de Conceito (PoC) conforme item 11.16.1;

11.20. Proclamado o resultado do julgamento da licitação, após a realização da Prova de Conceito (PoC) a Pregoeira notificará, via e-mail, os representantes das empresas participantes para que, querendo, possam manifestar a intenção de interpor recurso contra as decisões adotadas;

11.20.1. O prazo para manifestar a intenção de recurso correrá a partir da disponibilização do resultado da Prova de Conceito na página da Assembleia Legislativa: <https://al.se.leg.br/transparencia/processos-licitatorios/>;

11.21. Não havendo quem pretenda recorrer, a Pregoeira adjudicará o objeto do certame em favor da(s) licitante(s) vencedora(s) do(s) lote(s) licitado(s);

11.22. Após Prova de Conceito (PoC), adjudicado o objeto, a licitante vencedora terão prazo de 02 (dois) dias, contado da data de adjudicação, para entregar, na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos a via escrita de sua respectiva proposta definitiva de preço, devidamente assinada pelo representante legal.

11.23. Atendida a exigência estabelecida no subitem anterior, a Pregoeira, encaminhará os autos ao Senhor Presidente e 1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe para fins de homologação do resultado da licitação;

11.24. Manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, o processo somente será encaminhado para fins de adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal;

11.25. Caso entenda necessário proceder a exame mais detalhado de lances verbais ou da documentação poderá a Pregoeira, a seu exclusivo critério, suspender a sessão respectiva, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data, o horário e o local em que será divulgado o resultado do julgamento;

11.26. Das reuniões relacionadas com o presente certame serão lavradas atas circunstanciadas, as quais serão assinadas pela Pregoeira e membros da equipe de apoio e também pelos representantes das empresas presentes à sessão;

11.27. Nas atas a que se refere o subitem anterior serão consignados o nome de todas as licitantes, as reclamações e requerimentos apresentados, bem como as demais ocorrências que interessem ao procedimento;

11.28. Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas quando do confronto com os requisitos estabelecidos neste Edital, poderá a Pregoeira, a seu exclusivo critério, fixar às licitantes o prazo de 08(oito) dias úteis para a apresentação de novas ofertas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, admitindo-se, nesta hipótese, a cotação de preços distintos dos inicialmente ofertados;

11.29. O procedimento do subitem anterior poderá ser adotado também no caso de inabilitação de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

todas as licitantes, hipótese em que a nova documentação deverá ser apresentada a Pregoeira no

prazo 08 (oito) dias úteis, contado da data da lavratura da respectiva Ata;

11.30. A Pregoeira poderá solicitar esclarecimentos, pareceres e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, sempre que julgarem necessário, fixando prazo aos setores competentes ou às licitantes para o atendimento, vedada, por parte destas, a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação;

11.31. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente;

11.32. Havendo interrupção dos trabalhos os envelopes não abertos, depois de serem rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão sob a guarda da Pregoeira até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos;

11.33. Todas as propostas de preços escritas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão;

11.34. Após a homologação do presente certame, a licitante cuja documentação não tiver sido examinada terá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o respectivo envelope junto ao Setor de Licitação deste Poder, findo o qual o envelope e seu conteúdo serão fragmentados.

12. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

12.1. Finalizadas as etapas do certame, a Pregoeira disponibilizará na página da Assembleia Legislativa: <https://al.se.leg.br/transparencia/processos-licitatorios/> o resultado da licitação indicando a licitante vencedora.

12.1.1 A partir da referida disponibilização qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer, dentro do prazo de 03 (três) dias, desde que munida de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.2. A falta de manifestação, imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito ao recurso, e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à vencedora e ao encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

12.3. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento;

12.4. Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo deste Poder, localizado no edifício sede da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe Palácio Governador João Alves Filho localizado na Avenida Ivo do Prado s/n, Centro, nesta Capital, das 7 às 13horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

12.5. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente;

12.6. Decididos os recursos no prazo de cinco dias úteis, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deve adjudicar o resultado da licitação.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, PRAZOS DE EXECUÇÃO E GARANTIA

13.1 DO RECEBIMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.1.1 A solução será recebida em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, os serviços objeto do presente Contrato, serão recebidos da seguinte forma:

13.1.1.1 **Provisoriamente**, pela Secretaria Geral da Mesa Diretora e Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias após comunicação da contratada da conclusão do objeto da licitação;

13.1.1.2. **Definitivamente**, após o recebimento provisório, quando da verificação da implantação, testes e consequente aceitação, será lavrado o termo de recebimento, assinado pela Secretaria Geral da Mesa Diretora, Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e contratada;

13.1.2 Recebida a solução nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações solicitadas, proceder-se-á o seu refazimento imediato, após a comunicação da irregularidade pela Contratante.

13.1.3 O recebimento definitivo da solução, objeto deste Contrato não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Alese, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

13.1.4 Para os fins do disposto no item anterior, o recebimento definitivo da solução consistirá na lavratura do termo de recebimento definitivo;

13.1.5 Após o recebimento definitivo, a nota fiscal/fatura será atestada conjuntamente pela Assessoria Técnica da Secretaria Geral da Mesa e Secretaria Geral da Mesa Diretora.

13.1.5.1 Se houver erro na nota fiscal/fatura, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a Contratada interromper a execução do contrato até o saneamento das irregularidades.

13.1.5.2 Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da Contratada, não incidirá sobre a Contratante, qualquer ônus, inclusive financeiro.

13.1.6 O pagamento obedecerá ao disposto no item 17;

13.1.7 Os serviços imprestáveis ou que não atendam às especificações constantes da solicitação da Assessoria Técnica da Secretaria Geral da Mesa e/ou Secretaria Geral da Mesa Diretora ou ainda executados em desacordo com o estipulado neste Contrato e na proposta da empresa vencedora serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso.

13.1.8 O representante da Contratante anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.2 DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E COMPILAÇÃO DOS ATOS PELA CONTRATADA

13.2.1 O prazo para Implantação do Sistema Integrado de Processo Legislativo é de até **30 (trinta) dias corridos**, conforme item 3.1.1.1 do Termo de Referência, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Geral da Mesa Diretora.

13.2.2 O prazo de compilação dos Atos Normativos relativos ao período de 1947 a 2020 é de **180 (cento e oitenta) dias corridos** ao início da compilação, conforme item 3.1.2.1 do Termo de Referência;

13.2.2.1 Os Atos Normativos a partir de 2021 deverão ser compilados dentro dos 12 meses de vigência do contrato.

13.3 DA GARANTIA

13.3.1 A garantia do Sistema Integrado de Processo Legislativo terá um prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços de implantação, conforme item 3.1.5.1 do Termo de Referência e garantirão à Contratante, sem ônus adicional, os seguintes serviços:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) manutenções corretivas e preventivas do Sistema Integrado de Processo Legislativo decorrentes de erros ou falhas de implantação ou de integração homologados antes do aceite final, independente da vigência contratual;
- b) manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas, durante o período de vigência da garantia;
- c) garantir atualizações de versão/release mais atualizadas do Sistema Integrado de Processo Legislativo implantado na Contratante;
- d) garantir o fornecimento de solução similar mais atual, comercializada pela Contratada, após avaliação e anuência da Contratante;
- e) atendimento às chamadas de suporte e manutenção, conforme indicado no item 3.1.5.2 do Termo de Referência.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto licitado será acompanhada e fiscalizada pela Assessoria Técnica da Secretaria Geral da Mesa, cabendo à fiscalização acompanhar a implantação do sistema e compilação dos atos de que trata esta licitação e a gestão do contrato a Secretaria Geral da Mesa Diretora;

14.2. A fiscalização de que trata este item não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais, especialmente pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

14.3. Durante a vigência do Contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Contratante, para representá-la sempre que for necessário.

14.4. A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

14.5. A atestação de conformidade na execução do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do Contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

14.7. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

14.7.1. Encaminhar à Secretaria Geral da Mesa Diretora para conhecimento e a Diretoria de Orçamento e Finanças o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a Contratada.

14.7.2. Solicitar à Contratada, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.

14.7.3. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade dos serviços.

14.7.4. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

14.7.5. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

14.7. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.8. A gestão do presente contrato será da Secretaria Geral da Mesa Diretora, a quem compete:

14.8.1. o auxílio na revisão das cláusulas contratuais;

14.8.2. o acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual;

14.8.3. a aplicação de penalidades ao contratado;

14.8.4. a rescisão do contrato nos casos previstos e confecção de aditivos.

15. DO CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1 O licitante vencedor assinará o contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias da homologação do resultado da licitação, o qual vigorará a partir da assinatura do contrato/emissão da nota de

empenho, por doze meses, ressalvada a garantia do sistema prevista no item 3.1.5.1 do termo de referência;

15.2. No caso de descumprimento do prazo estabelecido será facultada à Administração desta Assembleia convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato de igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com este Edital, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no Art. 18 da Lei 8.666/93, em sua atual redação;

15.3. O Contrato será assinado nos termos, condições e cláusulas constantes da minuta de Contrato, parte integrante deste Edital (Anexo X);

15.4. Se por motivo de força maior, a aquisição do sistema/solução não puder ser contratado dentro do período de 60 (sessenta) dias, prazo de validade das propostas, o Presidente e o 1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe poderão solicitar a prorrogação geral da validade referida;

15.5. Correrá por conta do Contratante as despesas de publicação do Contrato, sendo de responsabilidade do Contratado as despesas referentes a registros ou quaisquer, seja de que natureza forem, que incidam sobre o Contrato;

15.6. Fará parte integrante do Contrato a ser assinado com o licitante vencedor a proposta com todas as condições estabelecidas referentes a preço e forma de pagamento.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. DA ASSEMBLEIA:

a) Designar um servidor com razoável conhecimento técnico sobre o serviço, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da prestação de serviço, conforme legislação vigente.

b) Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.

c) Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

d) Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

e) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

f) Notificar, formal e tempestivo, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

g) Efetuar o pagamento à Contratada, pelos serviços descritos neste Termo de Referência.

16.2. DA CONTRATADA

a) Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito da **CONTRATANTE**;

b) Cumprir o objeto da contratação, realizando a implantação e compilação dos atos compreendidos entre 1947 a 2021, dentro das condições, prazos, preços e demais disposições contidas neste instrumento e Termo de Referência.

c) Comunicar antecipadamente a data e horário da realização do serviço, sendo esta em horário de expediente da Contratante, no endereço indicado, ou em horário extraordinário se for acordado por ambas as partes;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) Dar plena e total garantia quanto à qualidade dos serviços realizados durante a manutenção corretiva, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir;
- e) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- f) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela Contratante;
- g) Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, mau acondicionamento dos produtos ou forma inadequada no seu transporte até a localidade;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante;
- i) Não subcontratar total ou parcialmente do objeto da contratação, a associação da empresa Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa da Contratante;
- j) Manter-se, durante a contratação, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- k) Comunicar à Contratante qualquer alteração às condições em se encontrava no momento da contratação, como endereço, telefone, conta bancária, responsável pela empresa, e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;
- l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- m) Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços contratados à que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- n) Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- o) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência dos fornecimentos, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- p) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do material e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela Contratante;
- q) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- r) Responsabilizar integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo setor competente;
- s) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para os Órgão/Entidade;
- t) A falta de quaisquer dos bens cujo fornecimento incumbe a vencedora da licitação, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- u) Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, todos os documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelos Softwares à Contratante;
- v) Manter a guarda segura dos documentos e processos em formato digital.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em três parcelas, a seguir discriminadas, até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação no protocolo deste Poder Legislativo, da documentação hábil à quitação:

I - Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Secretaria Geral da Mesa Diretora encaminhada à Diretoria de Orçamento e Finanças;

II – Cumprimento da Resolução do TCE/SE 208 de 06 de dezembro de 2001.

17.2 As parcelas obedecerão ao seguinte cronograma físico-financeiro:

1ª parcela: 60% do valor total da proposta, após o recebimento definitivo do Sistema Integrado de Processo Legislativo: Módulo de Gestão de Processo Legislativo, Módulo de Atos Normativos e Diário Legislativo, conforme item 13.1.2 do ato convocatório e itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 do Termo de Referência, respectivamente;

2ª parcela: 35% do valor total da proposta após a compilação dos Atos Normativos compreendidos no período de 1947 a 2020, conforme item 3.1.2.1 do Termo de Referência.

3ª parcela: 5% do valor total da proposta quando da compilação dos atos normativos de 2021 que deverá ocorrer dentro da vigência do contrato.

17.3. Havendo atraso de pagamento, a parcela atrasada será atualizada segundo a variação do INPC, desde a data final do período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Para o efeito deste item, não serão computados os atrasos atribuíveis à contratada e os decorrentes da não aprovação dos documentos de quitação.

17.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira:

17.4.1. A falta de atestação pela Assembleia, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela empresa vencedora.

17.4.2. Na hipótese de estarem com a validade expirada as certidões elencadas na referida resolução, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo a Alese nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

17.4.3. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a licitante vencedora apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pela Assembleia, ficando assegurado à licitante vencedora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços de compilação efetivamente prestados e atestados.

17.5. A Assembleia poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos do Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa a licitante e a adjudicatária que:

18.1.1. não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.2. deixar de entregar documentação exigida neste Edital;

18.1.3. apresentar documentação falsa;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

18.1.6. falhar ou fraudar na entrega do objeto;

18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.1.8. fizer declaração falsa;

18.1.9. cometer fraude fiscal.

18.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

18.2.1. advertência por escrito;

18.2.2. multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado caso o material seja entregue com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.3. suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

18.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a administração da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O esclarecimento de dúvidas e informações, sobre o presente Edital, poderá ser requerido, por escrito, a Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC - deste Poder, situado na Avenida Ivo do Prado, s/n, no Palácio Governador João Alves Filho, Centro – 2º Andar – Sergipe, no horário das 7 às 13 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, inclusive por e-mail e pelo telefone (79) 3216-6821;

19.2. Caso a adjudicatária não compareça para assinar o contrato, no prazo de 10 (dez) dias corridos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular, de que trata este Edital, a Assembleia poderá convocar, para substituir a empresa vencedora, as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público;

19.2.1. Os documentos, exigidos para esta licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser impressos em papel timbrado da Licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original a Pregoeira dispensa a autenticação em cartório;

19.3. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

19.4. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de Sergipe, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação. Em caráter estritamente informativo, é facultado à Administração divulgar atos da licitação na sua página na Internet (www.al.leg.gov.br);

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 19.5.** Até 02 (dois) dias úteis, antes da sessão pública, nos termos do Art. 12º caput, § 1º e 2º, do Dec. 3.555, de 08/08/2000, qualquer cidadão, licitante ou não, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. Após este prazo, independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, desistindo do direito de impugnar os seus termos a Licitante que, tendo o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem, cabendo a Pregoeira decidir sobre o requerimento no prazo de 01(um) dia útil ou 24 (vinte e quatro) horas. A petição será dirigida à autoridade subscriptora do Edital;
- 19.6.** Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 19.7.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Licitante que não o fizer no prazo previsto no subitem 19.5 deste Edital;
- 19.8.** A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar do processo licitatório;
- 19.9.** Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original sendo comunicada aos adquirentes do Edital, via e-mail ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 19.10.** A vencedora desta licitação deverá, durante a sua execução, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação;
- 19.11** A Pregoeira, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não esteja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
- 19.12.** É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;
- 19.13.** As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 19.14.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 19.15.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário;
- 19.16.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe;
- 19.17.** O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;
- 19.18.** A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 19.19.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;
- 19.20.** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação, salvo disposição em contrário;
- 19.21.** Caso a Pregoeira julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

em qualquer fase, a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente; devendo proceder ao registro em Ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos;

19.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio;

19.23. A Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe reserva-se o direito de:

- a) revogar, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, ou anular o procedimento licitatório, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das mesmas;
- c) adiar o recebimento das propostas divulgando, mediante aviso público, a nova data.

19.24. A Administração poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência desta licitação e rescindir o correspondente contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:

- a) for requerida ou decretada a falência ou liquidação da Contratada, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;
- b) a Contratada for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;
- c) em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

19.25. Em caso de recuperação judicial, o contrato poderá ser mantido, se a Contratada oferecer garantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas;

19.26. A Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe e as licitantes do certame elegem o foro da Cidade de Aracaju, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Edital.

Aracaju (SE), 20 de janeiro de 2021.

Denise Vasconcelos Gama Bendocchi
Pregoeira

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

2 DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A AQUISIÇÃO

A Solução deve trazer grande avanço na modernização da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, com foco na evolução e celeridade das práticas de tramitação do processo legislativo, de publicação dos atos normativos através da implantação do Diário do Legislativo, além de melhorias no acesso e pesquisa da legislação estadual, promovendo, todas estas ferramentas, mais transparência, eficiência e economia na gestão da atividade-fim desta Casa Legislativa.

Desta forma, verifica-se que tais ações devem contribuir para a racionalização e eficiência de todas as etapas do processo legislativo, justificando-se a contratação pretendida neste Termo de Referência, o que se coaduna com os propósitos institucionais vigentes nesta Assembleia Legislativa.

3 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Solução para modernização e gerenciamento eletrônico de informações legislativas composta por serviços integrados em Tecnologia da Informação, será distribuída em itens conforme a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
1.1	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
1.1.1	MODELAGEM DE PROCESSOS	Tipo de Processo	05 (cinco)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.2	MÓDULO DE ATOS NORMATIVOS		
	1.2.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	Unidade
1.3	MÓDULO DE DIÁRIO LEGISLATIVO		
1.4	IMPLATAÇÃO DO SISTEMA E SEUS MÓDULOS		
1.5	FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE AQUISIÇÃO DO SISTEMA		

3.1 Sistema Integrado de Processo Legislativo

O Sistema Integrado de Processo Legislativo, para fins do presente objeto e para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, deverão:

- a) possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos entre si;
- b) possuir a mesma plataforma de desenvolvimento, linguagem de programação e procedimento para parametrização, exceção feita ao módulo aplicativo para dispositivos móveis, que poderá ser desenvolvido em linguagem diversa de acordo com a plataforma que o suporta;
- c) ser modulável e escalar, de forma que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados única.
- d) permitir troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;
- e) possuir informações processadas em um módulo, disponíveis em uma única base de dados para os demais módulos da solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;
- f) possuir procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;
- g) possuir procedimento uniforme de integração de dados com sistemas legados e externos;
- h) possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;
- i) ser totalmente desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web da internet. Não serão permitidas soluções desenvolvidas no modelo cliente-servidor, e baseadas em servidor tipo mainframe ou com acesso por emuladores de terminal.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) utilizar servidor de aplicação com TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas, e plenamente compatível com protocolo IP nas suas versões 4 e 6.
- k) utilizar servidor de aplicação que permita configuração do número da porta TCP dos componentes da solução, visando definição de qualidade de serviço (QoS).
- l) permitir que todos os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet (ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari), compatível com protocolos HTTP/HTTPS.
- m) ser executada em servidores de aplicação centralizados que operem tanto no ambiente Windows quanto no Linux.

O Sistema Integrado de Processo Legislativo deverá atender a necessidade de abordagem integrada e segura dos processos de trabalho, bem como suprir a demanda existente de melhor ordenamento e fornecimento de informações precisas para órgãos de fiscalização e controle, bem como contribuir para melhorar as condições de disponibilidade de informações da área legislativa da Contratante.

Esta solução integrada deverá atender aos padrões de qualidade e boas práticas de mercado, proporcionando agilidade informacional e confiabilidade de dados da produção legislativa.

Assim, a adoção de uma plataforma integrada tem como fundamento explicitar e incorporar os processos de trabalho, promover a unificação da base de dados e a disponibilidade de informações confiáveis e em tempo hábil, eliminando o retrabalho e a redundância de dados e informações, permitindo maior segurança ao processo de tomada de decisão, buscando, portanto, eliminar o esforço gerencial e operacional entre os diversos sistemas da instituição que não estão integrados; melhoria no cadastramento de dados; maior interação entre as áreas; redução de riscos; aperfeiçoamento dos processos envolvidos e promover a excelência dos serviços prestados por esta Casa Legislativa.

A solução aqui apresentada deverá atender plenamente a legislação vigente do Estado de Sergipe e os Atos Normativos da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer nas citadas normas e seja aplicável à Contratante e aos processos implementados, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- Medida Provisória Nº 2.200-2/2001 – ICP – Brasil;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei do Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 4.320/64;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Complementar nº 95/1998 – Diretrizes de Técnica Legislativa;
- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

Todas as soluções deverão estar de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos no item 4 deste Termo de Referência.

3.1.1 Módulo De Gestão De Processo Legislativo

3.1.1.1 Modelagem de Processos

Deverá ser realizado o mapeamento e configuração de tipos de processos legislativos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo, incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado nos módulos do Sistema Integrado, de acordo com a Constituição do Estado de Sergipe e o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado.

O Mapeamento de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada tipo de processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase.

Ao final do mapeamento do processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) simular alternativas ou novos modelos;
- e) atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Serão modelados 05 (cinco) processos da área Legislativa:

- a) Proposta de Emenda à Constituição Estadual;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução.

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de **até 30 (trinta)** dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço.

3.1.2 MÓDULO DE ATOS NORMATIVOS

3.1.2.1 Compilação de Atos Normativos

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e sob demanda.

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital, os quais devem pertencer às seguintes espécies normativas:

- a) Constituição Estadual;
- b) Emenda à Constituição Estadual;
- c) Lei Complementar;
- d) Lei Ordinária;
- e) Decreto Legislativo; e
- f) Resolução.

Todos os atos normativos serão indexados no Sistema, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (alterações/remissões).

A *Classificação Temática* será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

classificação.

A *Situação Jurídica* refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros, dentre outros a serem definidos pela Contratante:

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Supremo Tribunal Federal (STF) ou Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (TJSE) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- d) Declarado inconstitucional pelo TJSE em ADIn.

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos cadastrados, além da citação a outros Atos Normativos, estaduais ou federais, a Atos de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

A Contratada deverá realizar as compilações e revisões de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

- a) apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados, ou ter seus critérios ampliados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A compilação dos Atos Normativos deverá ocorrer dentro de um período de 12 meses, contados a partir do aceite dos serviços de implantação, e não deverá ultrapassar o limite de 12.000 (doze mil) atos, assim distribuídos:

- Os Atos Normativos de 1947 a 2020 deverão ser compilados dentro de 180 dias corridos ao início da compilação;
- Os Atos Normativos a partir de 2021 deverão ser compilados dentro dos 12 meses de vigência do contrato.

3.1.3 Módulo de Diário Legislativo

Diário oficial eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado, para publicação e divulgação de atos oficiais de notícias de interesse do Poder Legislativo.

3.1.4 Implantação do Sistema Integrado de Processo Legislativo

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização da solução pela Contratada.

A implantação deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

Durante a implantação será efetuada a migração de dados, que é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Sistema Integrado de Processo Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Sistema Integrado de Processo Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos na nova base de dados a ser utilizada pelos sistemas contratados.

Concluída a implantação do Sistema Integrado, a Contratada ministrará os treinamentos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

necessários à plena compreensão pelos usuários, da tecnologia que está sendo implantada.

O treinamento para Operação do Sistema Integrado ocorrerá em horário comercial, de forma remota, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 50 (cinquenta) servidores, com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização da plataforma para a sua realização, e a apresentação de cronograma de treinamento dos usuários indicados pela Contratante, o qual dever ser submetido à aprovação da Contratante.

O treinamento para administração do Sistema Integrado ocorrerá em horário comercial, de forma remota, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 10 (dez) servidores, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização da plataforma para a sua realização, e a apresentação de cronograma de treinamento dos usuários indicados pela Contratante, o qual dever ser submetido à aprovação da Contratante.

O prazo para a realização da implantação do Sistema Integrado e para o treinamento na operação da solução deverá ser de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço.

3.1.5 Fornecimento de Licenças de Aquisição do Sistema

A Contratada deverá entregar, em nome da Contratante, as licenças de aquisição do Sistema Integrado de Processo Legislativo, que atendam às funcionalidades constantes neste Termo de Referência, incluindo as licenças de todos os seus módulos e dos softwares adicionais necessários à operacionalização da solução ofertada, e excluindo as licenças do sistema operacional e banco de dados que serão fornecidas pela Contratante, nos seguintes termos:

- Deve ser previsto o licenciamento adequado para o uso nos ambientes de produção e homologação, de forma definitiva e devendo comportar número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público interno e externo, além dos ambientes temporários de testes, treinamento ou qualquer outro que se fizer necessário;
- Caso o licenciamento seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverão ser fornecidas as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- Todas as licenças devem ser emitidas em nome da Contratante e entregues em mídia digital, acompanhadas da respectiva documentação;
- Todas as licenças de aquisição devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Contratante, em atendimento ao disposto no caput do artigo 111 da Lei n. 8.666/1993, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes;
- A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Sistema Integrado de Processo Legislativo;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito aos arquivos e à base de dados do Sistema Integrado de Processo Legislativo, cujas informações serão de propriedade exclusiva da Contratante.

3.1.5.1 Da Garantia das Licenças de Aquisição do Sistema Integrado de Processo Legislativo

As Licenças de Aquisição do Sistema Integrado de Processo Legislativo terão um prazo de Garantia de 12 (doze) meses, contados a partir do aceite dos serviços de implantação, e garantirão à Contratante, sem ônus adicional, os seguintes serviços:

- a) manutenções corretivas e preventivas do Sistema Integrado de Processo Legislativo decorrentes de erros ou falhas de implantação ou de integração homologados antes do aceite final, independente da vigência contratual;
- b) manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas, durante o período de vigência da garantia;
- c) garantir atualizações de versão/release mais atualizadas do Sistema Integrado de Processo Legislativo implantado na Contratante;
- d) garantir o fornecimento de solução similar mais atual, comercializada pela Contratada, após avaliação e anuência da Contratante;
- e) atendimento às chamadas de suporte e manutenção, conforme indicado no item 3.1.5.2.

3.1.5.2 Do Suporte ao Sistema Integrado de Processo Legislativo no Período de Garantia

Os serviços de suporte, sustentação e manutenção contínua consistem no atendimento aos usuários, manutenções, monitoramento de ambientes, resolução de incidentes/problemas, suporte técnico e atualização de versões do Sistema Integrado de Processo Legislativo implantado, com suas customizações e integrações, garantindo o funcionamento para consecução dos objetivos da Contratante.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a) **helpdesk:**atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos) e comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;
- b) **serviço de suporte técnico:**nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso; e,

- c) **atendimento “in loco”**: se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Possuir horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações do Sistema Integrado do Processo Legislativo imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;
- A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

Quanto aos prazos para a solução dos problemas, o suporte deverá observar o seu grau de severidade:

- **ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 12 (doze) horas

- **MÉDIA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponível:

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

- **BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Sistema Integrado de Processo Legislativo, bem como para suas atualizações e esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do mesmo:

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da Ordem de Serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada e o fechamento da referida Ordem Serviço apenas poderá ocorrer com o aceite definitivo da Contratante. Caso o setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante indicará as pendências relativas ao chamado aberto.

4 DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSO LEGISLATIVO

4.1 Dos Requisitos Não Funcionais (RNF)

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Não Funcionais (RNF) da Solução a ser implementada na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

Os Softwares, objeto desta contratação, deverão atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Categoria: contém a categoria do Requisito Não Funcional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.

ID	Categoria	Descrição	Classificação
1.	Plataforma de Software	A Solução deverá ser do tipo Aplicação Web, sendo acessada pelos usuários via navegadores (lado cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (lado servidor).	O
2.	Plataforma de Software	Nativamente, a parte cliente da solução deve ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Internet Explorer 11 ou superior, Google Chrome 61 ou superior e Mozilla Firefox 58 ou superior.	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.	Plataforma de Software	A Solução deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	AD
4.	Plataforma de Software	A Solução deve estar habilitada a receber personalização para a identidade visual da Contratante, por meio do uso de padrões de estilo CSS (<i>CascadingStyleSheets</i>)	O
5.	Plataforma de Software	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil.	O
6.	Plataforma de Software	A solução deverá ser acessível por dispositivos móveis (smatphones, tablets, etc.), inclusive para realização de assinaturas digitais por meio destes equipamentos.	AD
7.	Ambientes Operacionais	A Solução deve ter capacidade de executar cópia do ambiente produtivo, para outros ambientes não produtivos (desenvolvimento, homologação, treinamento, etc.).	AD
8.	Base de Dados	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional.	O
9.	Base de Dados	A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões.	O
10.	Base de Dados	A Solução deve permitir a utilização do Banco de Dados em cluster, devendo continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster for desligada ou apresentar defeito.	AD
11.	Segurança da Informação	O sistema deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema	O
12.	Segurança da Informação	Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser)	O
13.	Segurança da Informação	Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).	O
14.	Segurança da Informação	Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares	O
15.	Segurança da Informação	A Solução deve ter capacidade de controlar o tempo de sessão dos usuários logados através de parametrização.	AD
16.	Segurança da Informação	A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código.	O
17.	Segurança da Informação	O sistema deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, webservices, etc.	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.	Segurança da Informação	Usuários do sistema que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	F
19.	Segurança da Informação	Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do sistema, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação. • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema. 	AD
20.	Segurança da Informação	Os recursos e informações de registros (log) do sistema deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
21.	Segurança da Informação	A Solução deve ter capacidade de garantir a integridade das informações, desfazendo eventuais transações incompletas.	O
22.	Segurança da Informação	A Solução deve ser capaz de impedir alterações nos dados / informações durante sua transmissão, assegurando que os valores não sofreram alterações.	O
23.	Segurança da Informação	A Solução deve ser capaz de validar o conteúdo dos dados inseridos em campos específicos, ex: somente números, tamanho do texto, etc.	O
24.	Segurança da Informação	A Solução deve controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto / informação de forma a garantir a integridade dos dados e não sobrepô-los.	O
25.	Migração de Dados	Os sistemas legados da Contratante que serão desativados em virtude da implantação do sistema terão seus dados migrados, quando pertinente, para as bases de dados do sistema.	O
26.	Migração de Dados	A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração, além de garantir a consistência e segurança no sistema	O
27.	Documentação	Toda a documentação entregue pela Contratada deve estar em formato digital, gravada em CD, DVD ou Pendrive, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida,	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		permitindo edição pelo Contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.	
28.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada, obrigatória ou não, deve estar aderente ao padrão estabelecido pela própria Contratada, em relação aos elementos de layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.	O
29.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada deverá ser aprovada pelo Contratante.	AD
30.	Documentação	Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel.	AD
31.	Documentação	A cada atualização de versão do sistema entregue ao Contratante, a Contratada deve entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão do sistema.	AD
32.	Disponibilidade	O sistema deverá estar disponível pelo menos 99,5% do tempo (24 x 7) durante todo o período de contrato, exceto durante período de manutenção corretiva e adaptativa do sistema.	O
33.	Desempenho	O sistema deverá suportar uma carga de até 500 (quinhentos) usuários simultâneos com degradação de desempenho de, no máximo, 20% em qualquer operação.	AD
34.	Desempenho	O tempo limite para processamento de qualquer operação do sistema, independentemente do módulo ou da tela, é de no máximo 10 segundos.	AD
35.	Integração	A Solução deve permitir a integração de dados entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos.	AD
36.	Integração	A Solução deve permitir a integração de documentos e processos entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos. Ou seja, sistemas satélites ou de negócio da Contratante poderão enviar/receber arquivos e iniciar processos na Solução.	F
37.	Integração	A Solução deve ter capacidade de realizar integrações utilizando web services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP / REST, JSON, XML, WSDL.	AD
38.	Integração	A Solução deve permitir, se necessário, integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação), inclusive aquelas que contemplem todo o ciclo de vida de um documento/dossiê para integração com os demais sistemas da Contratante.	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

39.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	AD
40.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir a disponibilização de correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato.	AD
41.	Evolução / Atualização	A Solução deve apresentar recursos que facilitem e minimizem o impacto de atualizações de versões, de modo que customizações e parametrizações realizadas não sejam perdidas.	AD
42.	Evolução / Atualização	A Solução deve ter capacidade de reaproveitar as parametrizações efetuadas em implantações de novas versões.	AD
43.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam acoplados novos módulos em necessidades futuras, ou seja, caso seja adquirido demais módulos a Solução deve ser capaz de ser estendida para os mesmos sem impacto nos módulos atuais já contratados.	AD
44.	Evolução / Atualização	A Solução deve permitir que sejam desenvolvidas novas funcionalidades, telas, relatórios, serviços e integrações, de forma que a solução evolua de acordo com as evoluções dos processos de negócio e dos requisitos.	AD
45.	Evolução / Atualização	A Solução SIGADP deve ter capacidade de garantir a integridade das informações, desfazendo eventuais transações incompletas.	AD
46.	Evolução / Atualização	A Solução SIGADP deve ser capaz de impedir alterações nos dados / informações durante sua transmissão, assegurando que os valores não sofreram alterações.	AD
47.	Evolução / Atualização	A Solução SIGADP deve ser capaz de validar o conteúdo dos dados inseridos em campos específicos, ex: somente números, tamanho do texto, etc.	AD
48.	Evolução / Atualização	A Solução SIGADP deve controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto / informação de forma a garantir a integridade dos dados e não sobrepô-los.	AD

4.2 Dos Requisitos Funcionais (RF)

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Funcionais (RF) dos Softwares a serem implementados na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

Os Softwares, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito Não Funcional;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório; (AD) Altamente Desejável; e (F) Facultativo.

ID	Assunto	Descrição	Classificação
1.	Acesso / Autorização	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar perfis de acesso e grupos de trabalho e associá-los aos usuários do sistema.	O
2.	Acesso / Autorização	Permitir o gerenciamento de Usuários, Pessoas e Unidades Administrativas (UAs). Utilizar dados dos servidores (como nome, cargo e lotação) e Unidades Administrativas da base do RH da Contratante para popular as tabelas de Pessoas e Unidades Administrativas.	AD
3.	Acesso / Autorização	Possuir capacidade de criação de perfis de usuários internos e externos, cujos acessos e possibilidades se diferenciam.	O
4.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais, contendo um ou mais componentes digitais. O sistema deverá tratar o documento arquivístico digital como “Documento Avulso”, quando possuir apenas um componente digital e será “Processo/Dossiê”, quando se tratar de componentes digitais compostos.	O
5.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações de Autores dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, que poderão ser classificados como Autores Internos e Autores Externos.	O
6.	Processos e Dossiês	Permitir o gerenciamento de informações acerca das Áreas, Atividades e Pareceres dos Tipos de Processos/Dossiês.	O
7.	Processos e Dossiês	Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar os diferentes Tipos de Processos/Dossiês, juntamente com suas particularidades, como, por exemplo, se possui mapa de processo pré-definido.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.	Processos e Dossiês	Possibilitar a importação de diagramas BPMN ou cadastrar os fluxos dos Tipos de Processos/Dossiês através do próprio sistema.	AD
9.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização dos diagramas BPMN importados para os Tipos de Processos/Dossiês para qualquer usuário do sistema.	AD
10.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Suporte: papel ou eletrônico.	O
11.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD.	O
12.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Responsável pela Protocolização: Unidade Administrativa do Protocolo ou o Autor.	AD
13.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para identificar qual Tipo de Documento Avulso será entranhado na Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
14.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Tipos de Processos/Dossiês, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
15.	Processos e Dossiês	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Processos/Dossiês possam ser utilizados nos templates dos documentos.	AD
16.	Processos e Dossiês	Possuir recurso parametrizável para informar o prazo para execução de determinada Atividade de um Tipo de Processo/Dossiê.	AD
17.	Processos e Dossiês	Possibilitar a criação de calendário para que dias considerados como feriados e pontos facultativos sejam desconsiderados no controle de prazo das Atividades dos Processos/Dossiês.	AD
18.	Processos e Dossiês	Na criação de um Processo/Dossiê, só permitir a anexação do “documento principal” em formato PDF/A pesquisável.	AD
19.	Processos e Dossiês	Permitir a criação de Processos/Dossiês acessórios a partir de um Processo/Dossiê Principal.	AD
20.	Processos e Dossiês	Os Processos/Dossiês só devem aceitar documentos, produzidos dentro do próprio sistema ou importados via upload, limitados a 5Mb cada um.	AD
21.	Processos e Dossiês	Utilizar o conceito de “Caixas” para gerenciar a tramitação de processos/prontuários vinculados a determinado usuário. A “Caixa de Entrada” deverá representar os processos/dossiês encaminhados a uma determinada Unidade Administrativa e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino. A “Caixa Mesa de Trabalho” deverá representar os Processos/Dossiês que estão em poder do usuário	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		para efetuar a tramitação. A “Caixa de Saída” deverá representar os “Processos/Dossiês” que foram tramitados pelo usuário e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino.	
22.	Processos e Dossiês	Permitir a Consulta de Processos/Dossiês utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	O
23.	Processos e Dossiês	Na funcionalidade de Consulta de Processos/Dossiês efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
24.	Processos e Dossiês	No resultado da Consulta de Processos/Dossiês, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
25.	Processos e Dossiês	Permitir a visualização das peças do Processo/Dossiê em Pastas ou em Único Arquivo, podendo salvar os Despachos e Documentos Avulsos em vários arquivos, ou em único arquivo PDF/A pesquisável.	O
26.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Pastas, mostrar para cada Atividade executada uma Pasta. Dentro de cada Pasta, disponibilizar o despacho e todos os Documentos Avulsos entranhados na Atividade.	O
27.	Processos e Dossiês	Na visualização de um Processo/Dossiê em Arquivo Único, mostrar todas as peças dos processos, inclusive os documentos entranhados, em um único arquivo em formato PDF/A pesquisável.	O
28.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para Consultar o Prazo das Atividades dos Processos/Dossiês utilizando como argumento de pesquisa: Prazos a Vencer e Prazos Vencidos.	AD
29.	Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para imprimir o resultado da Consulta de Prazos das Atividades dos Processos/Dossiês, bem como exportar o resultado nos formatos “CSV”, “XLS” e “RTF”.	AD
30.	Processos e Dossiês	Permitir a Priorização de Processo/Dossiê de um processo/prontuário já existente.	AD
31.	Processos e Dossiês	Configuração do Grau de Sigilo e Restrição de Acesso aos Processos/Dossiês: permitir ao usuário redefinir o grau de sigilo e a restrição de acesso do Processo/Dossiê.	O
32.	Processos e Dossiês	Controle de acesso aos Processos/Dossiês: o sistema deve controlar a permissão de acesso aos Processos e Dossiês de acordo com o grau de sigilo e restrição de acesso definidos para cada um deles.	O
33.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Apensação, com registro da data,	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		horário e o usuário que efetuou o procedimento.	
34.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Anexação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
35.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Desapensados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
36.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser sobrestados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
37.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ter seus sobrestamentos cancelados, para que sejam tramitados novamente, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
38.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser priorizados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
39.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser arquivados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento, bem como com o registro das seguintes informações: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho etc.	O
40.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir que o usuário escolha o Tipo, atributos básicos e metadados ao abrir um novo Processo/Dossiê.	AD
41.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir que o usuário defina a forma de captura do “documento principal” do Processo/Dossiê: Upload de um Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	AD
42.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a captura do “Documento principal” do Processo/Dossiê produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo de Processo/Dossiê.	AD
43.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do “documento principal” através de edição, o sistema utilizará a template do Tipo do Processo/Dossiê escolhido pelo usuário.	AD
44.	Abertura de Processos/Dossiês	Na opção de geração do “documento principal” através de upload, só permitir o padrão PDF/A editável.	AD
45.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir o upload de Anexos Adicionais, em qualquer formato, na etapa de criação de Processos/Dossiês.	AD
46.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a escolha de mais de um Autor na criação de um Processo/Dossiê.	O
47.	Abertura de Processos/Dossiês	Possibilitar que o Autor, na criação de um Processo/Dossiê classificado como eletrônico e tendo o Autor como responsável pela Protocolização, escolha o momento da protocolização após a assinatura: Imediatamente ou Posteriormente.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

48.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar eletronicamente Processos/Dossiês, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital.	O
49.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para recusar um pedido de assinatura digital ou eletrônica.	O
50.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que o usuário consulte os Processos/Dossiês de sua autoria que estejam nas caixas “Elaborados” e que ainda não foram protocolizados, “Devolvidos” pela Unidade do Protocolo Geral e os que foram “Protocolizados”. Para cada uma das consultas, permitir a impressão, bem como exportação do resultado nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
51.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para que a Unidade do Protocolo Geral efetue a Protocolização de Processos/Dossiês elaborados pelos autores internos e externos, com opção de rejeitar, nos casos em que haja erro formal.	O
52.	Abertura de Processos/Dossiês	Na função de Protocolização de Processos/Dossiês, separar os processos pelas caixas: Elaborados, Rejeitados e Protocolizados.	O
53.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para só permitir a protocolização de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada à caixa “Elaborados”.	O
54.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a impressão e exportação dos Processos/Dossiês das Caixas “Elaborados”, “Rejeitados” e “Protocolizados”, em formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
55.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir a possibilidade de não permitir a protocolização de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital de todos os autores.	O
56.	Abertura de Processos/Dossiês	Possuir funcionalidade para atribuir a Classe Documental do Tipo de Processo/Dossiê ao Processo/Dossiê que está sendo criado.	O
57.	Abertura de Processos/Dossiês	Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do Processo/Dossiê, classificados no suporte papel, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número do processo, data de autuação, interessado, assunto, Tipo do Processo/Dossiê.	AD
58.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de processos físicos ou digitais: o sistema deve permitir o trâmite de Processos/Dossiês que contenham somente documentos físicos ou somente documentos digitais.	O
59.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite de Processos/Dossiês mapeados: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês que utilizem mapas de processos pré-definidos (BPMN).	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

60.	Trâmite de Processos e Dossiês	Trâmite Ad-hoc: o sistema deve ser capaz de tramitar Processos/Dossiês ad-hoc, quando o próprio usuário define para onde o processo deve ir.	AD
61.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a tramitação de Processos/Dossiês em lote, nos casos em que a Unidade Administrativa de Destino, bem como a próxima Atividade seja a mesma para todos os itens do lote.	AD
62.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na tramitação, permitir o encaminhamento do Processo/Dossiê para todos os usuários, para o Responsável ou para um usuário específico da Unidade Administrativa.	O
63.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para que a cada Trâmite realizado, seja gerado um arquivo eletrônico em formato PDF.	O
64.	Trâmite de Processos e Dossiês	Geração de Guia de Tramitação: permitir ao usuário gerar guias de tramitação dos Processos/Dossiês a cada trâmite solicitado.	AD
65.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para efetuar a tramitação de Processos/Dossiês físicos e eletrônicos, podendo fazer juntada de documento avulso, de acordo com a configuração do fluxo do tipo de processo/dossiê;	O
66.	Trâmite de Processos e Dossiês	Notificar por e-mail o Autor do Processo/Dossiê a cada nova tramitação efetuada;	AD
67.	Trâmite de Processos e Dossiês	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do Histórico de Tramitação do Processo/Dossiê, ou seja, por quais Unidades Administrativas já passou, quanto tempo permaneceu e quais as Atividades que foram realizadas, no formato de <i>timeline</i> ou em lista.	O
68.	Trâmite de Processos e Dossiês	Na visualização do Histórico de Tramitação em formato de <i>timeline</i> , permitir ao usuário clicar numa Atividade realizada e visualizar o diagrama BPMN do Tipo de Processo/Dossiê destacando a Atividade em que o Processo/Dossiê se encontra.	AD
69.	Trâmite de Processos e Dossiês	No Histórico de Tramitação de um Processo/Dossiê mostrar de forma clara quando possuir algum Processo/Dossiê Acessório.	AD
70.	Trâmite de Processos e Dossiês	Não permitir a Tramitação de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital do responsável da Unidade Administrativa.	O
71.	Trâmite de Processos e Dossiês	Possuir funcionalidade para assinar digitalmente ou eletronicamente Despachos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
72.	Trâmite de Processos e Dossiês	Mudar automaticamente o “Status” dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando da Fase Corrente para a Fase Intermediária, ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		Permanente ou Eliminação), na tramitação de Processos/Dossiês, nos casos em que a Atividade esteja configurada para efetuar esta ação.	
73.	Documentos Avulsos	Permitir o gerenciamento de informações acerca dos Tipos de Documentos Avulsos.	O
74.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso será gerado pelo próprio sistema ou se será inserido no sistema através de upload.	O
75.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso necessitará de assinatura digital.	O
76.	Documentos Avulsos	Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Documento Avulso de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD.	O
77.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de Tipos de Documentos Avulsos, com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
78.	Documentos Avulsos	Permitir a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento Avulso,	O
79.	Documentos Avulsos	Permitir que quaisquer metadados dos Tipos de Documentos Avulsos possam ser utilizados nos templates.	AD
80.	Documentos Avulsos	Permitir que o usuário defina a forma de captura do Documento Avulso: Upload de um Arquivo Digital ou Produção do Arquivo Digital no Sistema.	AD
81.	Documentos Avulsos	Permitir a captura de Documentos Avulsos provenientes de arquivo digital armazenado fora do sistema, em formato PDF/A editável, por meio de upload, limitado a 5Mb.	AD
82.	Documentos Avulsos	Permitir a captura do Documento Avulso produzido pelo sistema, através do editor de texto integrado à ferramenta, utilizando os templates e metadados do Tipo do Documento Avulso.	AD
83.	Documentos Avulsos	Permitir a Consulta de Documentos Avulsos utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos.	AD
84.	Documentos Avulsos	Na funcionalidade de Consulta de Documentos Avulsos, efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema.	O
85.	Documentos Avulsos	No resultado da Consulta de Documentos Avulso, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	O
86.	Documentos Avulsos	Permitir o Entranhamento de um Documento Avulso durante a tramitação de um Processo/Dossiê por	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		qualquer usuário.	
87.	Documentos Avulsos	Permitir o Desentranhamento de um Documento Avulso de um Processo/Dossiê, por usuários autorizados, com registro da data, horário e o usuário que realizou o procedimento.	AD
88.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para só permitir a alteração e Exclusão de um Documento Avulso enquanto o mesmo não estiver assinado digitalmente ou eletronicamente e não tiver saído de dentro da própria Unidade Administrativa geradora do documento.	O
89.	Documentos Avulsos	Possuir funcionalidade para assinar Documentos Avulsos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha.	O
90.	Documentos Avulsos	Possuir versionamento que, a cada alteração nos documentos, o sistema deve versioná-los, mantendo cada uma das versões disponíveis para consulta.	O
91.	Gestão Documental	Permitir que o Documento Avulso possa ser assinado digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) por mais de uma pessoa.	O
92.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro do Plano de Classificação Documental – PCD, para inserção das Classes Documentais.	O
93.	Gestão Documental	Possibilitar a consulta ao Plano de Classificação Documental – PCD pelo código ou pelo nome da classe documental.	O
94.	Gestão Documental	Disponibilizar funcionalidade para registro da Tabela de Temporalidade de Documentos - TCD, associada ao Plano de Classificação Documental – PCD.	O
95.	Gestão Documental	Permitir, durante a etapa de captura do Processo/Dossiê e do Documento Avulso, a classificação de acordo com o Plano de Classificação Documental e obrigar tal classificação quando for o caso.	O
96.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para realizar a contagem automática dos prazos de guarda nas Fases Corrente e Intermediária previstos para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD seja de contagem automática.	O
97.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para cadastrar os prazos de guarda dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos nas Fases Corrente e Intermediária, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD NÃO seja de contagem automática.	O
98.	Gestão Documental	Possuir funcionalidade para emissão de Relatório de Processos/Dossiês e Documentos com prazo de guarda vencidos/a vencer, de acordo com os prazos	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		de guarda previstos no Tipo Documental previsto na TTD.	
99.	Gestão Documental	Permitir ao usuário alterar o “Status” dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando-os, por exemplo, da Fase Corrente para a Fase Intermediária ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), quando tiverem seus prazos previstos em cada fase cumpridos.	O
100.	Gestão Documental	Permitir ao usuário a eliminação lógica de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos que tiveram seus prazos de guarda previstos cumpridos e cuja destinação seja a eliminação, de acordo com o PCD e TTD.	O
101.	Gestão Documental	Permitir a emissão de relatório que indique quais os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos foram transferidos de Fase: Corrente > Intermediário, Corrente > permanente, intermediário > permanente) ou eliminados.	AD
102.	Gestão Documental	Permitir a classificação da Restrição de Acesso como Pública ou Restrita para os Processos/Dossiês e Documentos Avulsos.	AD
103.	Gestão Documental	Permitir a classificação da informação sigilosa como: reservada, secreta e ultra-secretas conforme previsto na Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação), para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos.	AD
104.	Gestão Documental	Permitir a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um determinado Processo/Dossiê ou Documento Avulso somente por usuários autorizados.	AD
105.	Gestão Documental	Permitir a visualização de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos sigilosos ou com restrição de acesso a somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.	AD
106.	Gestão Documental	Permitir que os documentos, processos e dossiês possam ser indexados a partir de lista de descritores a serem fornecidos pela Contratante.	AD
107.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;	O
108.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
109.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		pertinentes aos parlamentares, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;	
110.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;	O
111.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura;	O
112.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora;	O
113.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora;	O
114.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão;	O
115.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão;	O
116.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;	O
117.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;	O
118.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária;	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

119.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Sessão Plenária;	O
120.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;	O
121.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Sessão Plenária;	O
122.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária;	AD
123.	Informações Legislativas	Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);	AD
124.	Informações Legislativas	Possuir função para armazenar o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias;	AD
125.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;	AD
126.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;	O
127.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;	O
128.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura;	O
129.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Reunião da Comissão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Reunião da Comissão;	O
130.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Reunião da Comissão;	O
131.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Reunião da Comissão, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;	AD
132.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Reunião da Comissão;	O
133.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Reunião da Comissão;	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

134.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
135.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
136.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;	O
137.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;	AD
138.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
139.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
140.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
141.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;	AD
142.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;	AD
143.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;	O
144.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O
145.	Informações Legislativas	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
146.	Informações Legislativas	Permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	O
147.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;	AD
148.	Portal da Produção Legislativa	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;	O
149.	Portal da Produção Legislativa	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
150.	Portal da Produção	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Legislativa	Cronológico;	
151.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;	O
152.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;	O
153.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, listar as Proposições vinculadas;	O
154.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;	O
155.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, listar as Proposições vinculadas;	O
156.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;	O
157.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, listar as Proposições vinculadas;	O
158.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Proposições cadastradas;	O
159.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, listar as Proposições vinculadas;	O
160.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;	AD
161.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;	O
162.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, possuir link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		do processo”;	
163.	Portal da Produção Legislativa	Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;	AD
164.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente;	AD
165.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual;	O
166.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições;	O
167.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário	O
168.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;	AD
169.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa;	AD
170.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião;	AD
171.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas;	AD
172.	Portal da Legislação Compilada	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		garanta as mesmas funcionalidades;	
173.	Portal da Legislação Compilada	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
174.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
175.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;	O
176.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes	O
177.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	O
178.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;	O
179.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;	O
180.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;	O
181.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O
182.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;	O
183.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
184.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;	O
185.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
186.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

187.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	O
188.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;	O
189.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	AD
190.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
191.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;	O
192.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
193.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Disponibilizar Consulta por qualquer palavra chave, período ou número do Diário do Poder Legislativo;	O
194.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Disponibilizar Consulta por Tipo e Número de um processo que esteja contido em uma determinada edição do Diário do Poder Legislativo. EX: Projeto de Lei, Indicação etc;	AD
195.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Permitir que o cidadão possa se cadastrar no Portal do Diário do Poder Legislativo para receber notificação por e-mail a cada publicação de uma nova edição;	AD
196.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Só permitir a publicação dos Diários do Poder Legislativo se os mesmos estiverem assinados digitalmente, de acordo com as regras do ICP – Brasil;	O
197.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Permitir acesso a íntegra do Diário do Poder Legislativo;	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

198.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Disponibilizar a relação de todos os processos e documentos que estejam contidos em determinada edição do Diário do Poder Legislativo;	AD
199.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Permitir acesso de forma individualizada, dos processos e documentos que estejam contidos em determinada edição do Diário do Poder Legislativo;	AD
200.	Portal do Diário do Poder Legislativo	Possuir funcionalidade para autenticar a edição do Diário do Poder Legislativo.	O
201.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Estar integrado aos demais módulos que compõem o sistema.	O
202.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Contratada deverá fornecer o aplicativo compatível, no mínimo, as seguintes plataformas: - Android OS v 4.0 ou superior; - iPhone IOS 7.0 ou superior.	O
203.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Permitir ser utilizados por usuários com 2 perfis distintos: cidadão e funcionário da ALESE (usuário interno).	O
204.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Requisitar o Nome Completo, RG, Data de Nascimento, Endereço e e-mail, login e senha, ao efetuar a instalação, para o perfil de cidadão.	O
205.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Estar integrado à rede ALESE, para autenticação com o login e senha do usuário interno.	O
206.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Possuir interface intuitiva e de fácil utilização.	O
207.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Disponibilizar consulta de processos, contendo todos os trâmites, atividades executadas, Documentos Avulsos juntados, processos acessórios e etc, tendo como argumentos de pesquisa: Tipo de Processo, Autor, Tema, Situação, período e por qualquer palavra contida no texto dos campos e documentos.	O
208.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Geral	Disponibilizar a consulta de documentos, contendo o texto original, tendo como argumentos de pesquisa: Tipo de Documento, Autor, Tema, Situação, período e por Assunto.	O
209.	Aplicativo Dispositivos Móveis	Lançar notificações no dispositivo móvel, avisando o usuário sobre algum evento que tenha ocorrido em sua caixa de entrada.	O
210.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão solicite um Pedido de Informação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.	O
211.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão solicite um serviço à ALESE através dos canais da Ouvidoria.	O
212.	Aplicativo	Permitir que o Cidadão cadastre uma “Sugestão	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Dispositivos Móveis – Cidadão	Legislativa” no sistema para posterior acolhimento pela ALESE como um Projeto/Propositura.	
213.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Funcionário	Possuir dashboard de visualização de todos os processos que estejam na caixa de entrada do usuário com perfil interno.	O
214.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Funcionário	Possui funcionalidade de conclusão de atividades e encaminhamento de processos que estejam na caixa de entrada do usuário com perfil interno.	O
215.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Funcionário	Possuir funcionalidade de assinar digitalmente documentos que estejam na caixa de entrada do usuário com perfil interno.	O
216.	Aplicativo Dispositivos Móveis – Funcionário	Disponibilizar ao funcionário a sua funcional digital com, no mínimo, as seguintes informações: Nome, matrícula, lotação, cargo, foto.	O

4.3 Da Conformidade dos Softwares com o Modelo e-ARQ Brasil

A conformidade dos Softwares contratados com o e-ARQ Brasil, definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um Software.

A solução, objeto deste Termo de Referência, deverá atender aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos), transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

Classificação do Requisito	Prova de Conceito
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

Os itens 6.5.6, 6.6.7, 6.8.1, 6.8.2, 6.8.3, 6.9.3, 6.9.4, 6.10.5, 6.10.7, 6.10.8, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.7, 8.2.7, 8.2.8, 8.3.1, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 10.1.2, 10.1.3, 11.1.17, 11.1.18, 12.1.1 e 12.1.2, não farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário atendimento por parte do licitante, por não se aplicarem ao contexto da Prova de Conceito.

Os itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.2.4, 6.4.8, 6.4.9, 6.9.1, 6.9.2, 6.9.6, 6.9.7, 6.9.8, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.8, 7.1.9, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.4, 7.3.5, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6 e 8.3.2 não

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

farão parte dos Critérios de Avaliação e Aprovação, não sendo necessário o atendimento por parte do licitante, por já estarem contemplados na infraestrutura tecnológica da Contratada.

Referências:

- e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>

- Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos

http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf

4.4. Requisitos e-ARQ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Tabela de Requisitos – e-ARQ Brasil v1.1			
Categoria	Subcategoria	Requisito	Classificação
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.2 Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a <u>data de abertura</u> de uma nova classe no respectivo metadado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.5 Um SIGAD tem que <u>registrar a mudança de nome de uma classe</u> já existente no respectivo metadado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.6 Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos	01.1 Configuração e administração do	1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	plano de classificação no SIGAD	de uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma <u>classe inativa</u> . Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.9 Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.10 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às classes</u> , conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.11 Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: •atribuição de um código numérico ou alfanumérico; •atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.12 Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: Não é permitido classificar	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL: PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: EXAMES DE SELEÇÃO).	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.15 Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.16 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação. Ver item 12 – Interoperabilidade.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: •gerar relatório completo do plano de	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<p>classificação;</p> <ul style="list-style-type: none"> •gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; •gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; •gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa. 	
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.18 Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.1 Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas. Ver requisito 1.1.12 (" <i>Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento.</i> ")	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.2 Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.3 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento</u> e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.5 Um SIGAD tem que <u>associar os metadados das unidades de arquivamento</u> conforme estabelecido no padrão de metadados.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

documentos			
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.6 Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.7 Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.8 Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.9 Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.10 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.11 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e	01.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento	1.2.12 Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

manutenção dos documentos			
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos Prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um Dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	1.3.6 Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<p>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</p>	<p>01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos</p>	<p>1.3.7 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Sistema. Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	<p>O</p>
<p>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</p>	<p>01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos</p>	<p>1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos (30) por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.</p>	<p>O</p>
<p>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</p>	<p>01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos</p>	<p>1.4.2 Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.</p>	<p>AD</p>
<p>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</p>	<p>01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos</p>	<p>1.4.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.</p>	<p>O</p>
<p>01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos</p>	<p>01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos</p>	<p>1.4.4 Um SIGAD tem que 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.</p>	<p>O</p>



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.5 Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação (31) ou apensação (32). Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. 31 Juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto. 32 Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um à sua numeração específica, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.7 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de	1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento (33) dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de classificação e manutenção dos documentos	processos		
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.2 Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.4 Um SIGAD tem que <u>permitir a abertura de volumes</u> para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.5 Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.6 Um SIGAD tem que <u>assegurar que um volume conterà somente documentos</u> . Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar fechados.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	1.5.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.1 Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Para o conceito de captura, ver item 3.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.3 Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.4 Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.5 Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário <u>funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional</u> , enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.6 Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.	F
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.7 Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.8 Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos	1.6.9 Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.2 Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.3 O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma <u>função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado</u> , especificando a ação necessária.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.4 O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.5 O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.6 O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto. Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo específico ou caso o usuário responsável se encontre em licença.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.7 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que <u>registrar na trilha de auditoria</u> todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.8 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.9 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.10 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.	
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.11 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.12 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.13 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.	F
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.14 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e <u>prossiga automaticamente quando este é recebido.</u>	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.15 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.16 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	O
02. Tramitação e	02.1 Controle do	2.1.17 Sempre que o participante for	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

fluxo de trabalho	fluxo de trabalho	um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas: •de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou •à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo.	
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.18 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho. Indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.19 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.21 Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.22 O SIGAD deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de <u>registrar o status de transmissão do</u>	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<u>documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.</u>	
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.2 Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.3 Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento.	O
02. Tramitação e fluxo de trabalho	02.2 Controle de versões e do status do documento	2.2.4 Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD; captura de documentos em lote.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.3 Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.	F
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.4 Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.5 Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.

Os metadados obrigatórios são:

- nome do arquivo digital;
- número identificador atribuído pelo sistema;
- data de produção;
- data e hora de transmissão e recebimento;
- data e hora da captura;
- título ou descrição abreviada; (35)
- classificação de acordo com o plano ou código de classificação;
- prazos de guarda;
- autor (pessoa física ou jurídica); (36)
- redator (se diferente do autor); (37)
- originador; (38)
- destinatário (e respectivo cargo);
- nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
- indicação de anotação;
- indicação de anexos;
- indicação de versão;
- restrição de acesso;
- registro das migrações e data em que ocorreram.

Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:

- espécie/tipo/gênero documental;
- associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;
- formato e software (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;
- máscaras de formatação (templates) necessárias para interpretar a estrutura do documento;
- assunto/descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);
- localização física; e
- outros que se julgarem necessários.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.6 Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.7 Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.8 O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.9 Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: <ul style="list-style-type: none"> •ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou •ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.10 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.11 Um SIGAD deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor. No caso da administração pública federal, deve ser utilizada a Lista de Assuntos de Governo, conforme orientação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.14 Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.15 Um SIGAD deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação,	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		prazo de guarda.	
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.16 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.17 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.18 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico. 	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade; • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; 	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.20 Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam distribuídos entre vários usuários.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que: <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	O
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.22 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.	O
03. Captura	03.2 Captura em lote	3.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico,	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.	
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.1 Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações: <ul style="list-style-type: none">• capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou• capturar, automaticamente, todas as mensagens de correio eletrônico.	O
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.2 Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as mensagens de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada mensagem na caixa de entrada, como se segue: <ul style="list-style-type: none">•visualizar cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;•visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;•registrar no SIGAD a mensagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;•relacionar a mensagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.	F
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	3.3.3 Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, “Luís Santos”, além de “Isa25@ab.br”.	AD
03. Captura	03.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos	3.4.1 O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.	O
03. Captura	03.4 Captura de documentos	3.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	convencionais ou híbridos	convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.1 Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas. A estrutura dos documentos refere-se a um ou mais arquivos que compõem o documento, conforme exemplificado no item 3.5.3.	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.2 Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos; diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia. A lista de documentos que um SIGAD tem que suportar varia de órgão para órgão.	AD
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.3 Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas: <ul style="list-style-type: none">• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.	O
03. Captura	03.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3.5.4 Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.1 Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos	3.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	procedimentos de gestão	operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.	
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.3 Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. (Ver seção 6.10 – Alterar, apagar e truncar)	O
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.4 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.5 Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.2 Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.3 Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • identificador do órgão ou entidade; • identificador da classe; • prazo de guarda na fase corrente; • prazo de guarda na fase intermediária; • destinação final; • observações; • evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência. ()	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.4 Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.5 Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de dossiê; • arquivamento de dossiê/processo; • desarquivamento de dossiê/processo; • inclusão de documento em um dossiê/processo. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação, como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.6 Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de dias ou • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos ou • uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.7 Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera de competência.	
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.9 Um SIGAD deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.10 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Ver item 12 – Interoperabilidade)	AD
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	4.1.11 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> •gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; •gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; •gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; •identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação. 	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de	4.2.1 Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	documentos	de destinação.	
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.2 Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.3 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.4 Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: •identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos; •informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior; •possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário; •proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.5 Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.6 Um SIGAD deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.	AD
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade de destinação de documentos	4.2.7 Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	4.2.8 Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e de destinação de documentos	4.2.9 Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que: •a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto; •a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. No momento da eliminação, o objeto digital não poderá ser eliminado sem que antes se verifique a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.	
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.1 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.2 Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.3 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que: •o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; •todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; •todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; •todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.4 Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos: •em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); •de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; •de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.5 Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.	AD
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.6 Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.7 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.8 Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
04. Avaliação e destinação	e	04.3 Exportação de documentos	4.3.10 Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		instituição arquivística recebedora.	
04. Avaliação e destinação	e 04.3 Exportação de documentos	4.3.11 Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.	AD
04. Avaliação e destinação	e 04.3 Exportação de documentos	4.3.12 Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.	F
04. Avaliação e destinação	e 04.3 Exportação de documentos	4.3.13 Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
04. Avaliação e destinação	e 04.3 Exportação de documentos	4.3.14 Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
04. Avaliação e destinação	e 04.4 Eliminação	4.4.1 Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados. Lei n. 8.1, de 8 de janeiro de 1991, e Resoluções do CONARQ n. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.	O
04. Avaliação e destinação	e 04.4 Eliminação	4.4.2 Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
04. Avaliação e destinação	e 04.4 Eliminação	4.4.3 Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.	
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.4 Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.5 Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. Ver requisito 4.2.9	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.6 Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.7 Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.	AD
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.8 Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
04. Avaliação e destinação	04.4 Eliminação	4.4.9 Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e	4.5.1 Um SIGAD tem que aplicar a	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

destinação	destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	de mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.	
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.2 Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em considerações suas especificidades.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.3 Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
04. Avaliação e destinação	04.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.4 Um SIGAD deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.2 Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.1 Aspectos gerais	5.1.3 Um SIGAD deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.1 Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais , que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão () de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.4 Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: •identificador; •título; •assunto; •datas; •procedência/interessado; •autor/redator/originador; •classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.7 Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.8 Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
05. Pesquisa,	05.2 Pesquisa e	5.2.9 Um SIGAD pode permitir o uso	F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

localização e apresentação dos documentos	localização	de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.10 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados. Por exemplo, o argumento de pesquisa “Bra*il“ pode recuperar “Brasil“ e “Brazil“, e o argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística”.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.11 Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.12 Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.13 Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.14 Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.15 Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.16 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.17 Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
05. Pesquisa, localização e	05.2 Pesquisa e localização	5.2.18 Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

apresentação dos documentos		(metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.1 Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.2 Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos. Por exemplo: Pesquisa inicial com o parâmetro “Arquivo Macional”. O SIGAD apresenta a seguinte mensagem: Você não quis dizer “Arquivo Nacional”?	F
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.3 Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"> • visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta. 	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.4 Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.5 Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como: <ul style="list-style-type: none"> •seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados; •determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela; •estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa; 	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">•armazenamento dos resultados de uma pesquisa;•definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.6 Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">•de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;•de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;•de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;•de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.7 Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que: <ul style="list-style-type: none">•preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.8 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.9 Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.10 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.11 Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	O
05. Pesquisa, localização e	05.3 Apresentação: visualização,	5.3.12 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

apresentação dos documentos	impressão, emissão de som	metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.13 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.14 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.15 Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo usuário.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.16 Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.17 Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.18 Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como: •formato .xml adequado para publicação; •formato .html adequado para publicação; •formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência; No que se refere à interoperabilidade com outros sistemas, ver seção 12 – Interoperabilidade.	AD
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.19 Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.20 Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

documentos	de som	dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.1 Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.2 O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.3 As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento off-site.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.4 Os discos rígidos devem ter backups armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.5 Um SIGAD deve ser capaz de agendar, automaticamente, os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.6 Um SIGAD deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança, de modo a garantir a integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento. As assinaturas digitais possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Essas verificações podem ser realizadas sem o auxílio do SIGAD.	AD
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.7 Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.	O
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.8 Dados críticos de configuração e controle do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de backup devem ser previstos para dados	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		críticos.	
06. Segurança	06.1 Cópias de segurança	6.1.9 Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em, pelo menos, um local Off-site.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.1 Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: •identificador do usuário; •autorizações de acesso; •credenciais de autenticação. Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.2 Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.3 Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.4 As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.5 Um SIGAD tem que permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.6 Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, um SIGAD deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):</p> <ul style="list-style-type: none">•mostrar o título e os metadados do documento;•demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência. <p>Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um SIGAD tem que excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de pesquisa. Esse procedimento é, normalmente, adequado para documentos que requeiram elevado grau de segurança e sigilo. O SIGAD deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso.</p> <p>Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento (texto livre).</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.</p>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.8 Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.9 Um SIGAD deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de</p>	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.	
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.10 Quando um SIGAD controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.11 Um SIGAD tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.12 O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.13 Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.14 Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.	F
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.15 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.16 Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.17 O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em, pelo menos, um dos papéis associados ao usuário.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.18 Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.19 Um SIGAD pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles.	F
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.1 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.2 Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: •grau de sigilo do documento; •credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.3 Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.4 Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	6.3.5 Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	sensível		
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.6 Um SIGAD deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.7 Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: •graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos; •classes e dossiês/processos sem grau de sigilo.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.8 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.9 Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.10 Um SIGAD tem que permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.11 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.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.12 Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.13 Um SIGAD deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.	AD
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.14 Um SIGAD tem que impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.	O
06. Segurança	06.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	6.3.15 Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.1 Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • data e hora da captura de todos os documentos; • responsável pela captura; • reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final. • qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos; • qualquer ação de reavaliação de documentos; • qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos; • data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados; • alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário; • ações de exportação e Importação envolvendo os documentos; • tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore); • usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD; • tentativas de acesso negado a qualquer Documento; • ações de eliminação de	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		qualquer documento e seus metadados; • infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso; • mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.); • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).	
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.2 Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.3 Um SIGAD deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.4 Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.5 Um SIGAD deve possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.6 Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.7 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.	
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.8 Um SIGAD deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido. Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento do espaço reservado à trilha de auditoria.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.9 Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, um SIGAD deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores. Todas as outras operações estarão bloqueadas até a liberação pelo administrador.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.10 Um SIGAD deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.11 Um SIGAD deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.12 Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.13 Um SIGAD pode fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso. Alguns sistemas podem oferecer diversas interfaces de acesso aos documentos. Por exemplo, interface web externa, interface da intranet e interface desktop. Pode ser interessante o registro da interface de acesso usada.	F
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.14 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.4 Trilhas de auditoria	6.4.15 Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.1 Um SIGAD deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.2 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.3 Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.4 Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: • validade da assinatura verificada; • registro da verificação da assinatura; • data e hora em que ocorreu a verificação.	O
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.5 Um SIGAD deve ser capaz de armazenar, juntamente com o	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		documento, as informações de certificação a seguir: • assinatura digital; • certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; • lista de certificados revogados (LCR).	
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.6 Um SIGAD deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.7 Um SIGAD deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR).	AD
06. Segurança	06.5 Assinaturas digitais	6.5.8 Um SIGAD deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. O relógio gerador do selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.1 Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.2 Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.3 Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: • indicação sobre se está cifrado ou não; • algoritmos usados na cifração; • identificação do remetente; • identificação do destinatário.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.4 Um SIGAD deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente, de uma aplicação de software que disponha da funcionalidade de cifração.	AD
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.5 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir: • incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD; • incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		usuários do SIGAD; • cifrar e alterar a criptografia de documentos; • remover a criptografia de um documento. A remoção da cifração pode ocorrer quando sua manutenção resultar na indisponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.	
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.6 Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria: • data e hora da remoção da cifração; • identificação do executor da operação; • motivo da remoção da cifração.	O
06. Segurança	06.6 Criptografia	6.6.7 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma criptográfica.	AD
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.1 Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais.	O
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.2 Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.	O
06. Segurança	06.7 Marcas d'água digitais	6.7.3 Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.1 Um SIGAD deve ser capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esse documento ou dossiê/processo.	AD
06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.2 Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

06. Segurança	06.8 Acompanhamento de transferência	6.8.3 A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam: • número identificador dos documentos atribuído pelo sistema; • localização atual e localizações anteriores, definidas pelo usuário; • data e hora de envio/transferência; • data e hora da recepção no novo local; • destinatário; • usuário responsável pela transferência (sempre que for adequado); • método de transferência.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.1 Um SIGAD deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.2 Um SIGAD deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam a possibilidade de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento, capazes de causar danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.3 Após falha ou descontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro. Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais recentes.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.4 Um SIGAD deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes. Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.5 Um SIGAD tem que garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação.	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.6 Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir: • falha de comunicação entre cliente e servidor; • perda de integridade das informações de controle de acesso; • falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.	O
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.7 Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, um SIGAD deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.8 Um SIGAD deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o sistema remoto/usuário e considerando o usuário fora do sistema.	AD
06. Segurança	06.9 Autoproteção	6.9.9 Um SIGAD pode atribuir a cada documento, no momento da captura, um código de manutenção de integridade baseado em criptografia robusta.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.1 Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.2 Um SIGAD, para evitar erros irreversíveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.3 Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que: • registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria; • produzir um relatório de anomalias para o Administrador; • eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados; • garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico; • informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação; • manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.4 Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.5 Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.6 Um SIGAD deve possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo: • retirada de páginas de um documento; • adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis; • quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam. Se o SIGAD não fornecer, diretamente, esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que, quando os recursos para truncar documentos forem empregados,	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização na cópia truncada, na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manipulação.	
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.7 Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu.	O
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.8 Um SIGAD pode solicitar a quem produziu a cópia truncada que a inclua em um dossiê/processo.	F
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.9 Um SIGAD deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original.	AD
06. Segurança	06.10 Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais	6.10.10 Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.1 Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis. Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, padrões abertos de armazenamento (como, por exemplo, ISO 90:1999, definição do formato de sistema de arquivos para CD-ROM). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.2 A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.3 Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente,	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.	
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.4 Para as memórias secundárias, um SIGAD tem que manter registro de MTBF (mean time between failure) (45), bem como suas datas de aquisição.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.5 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização. As informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas no item/elemento 7.1.3 devem ser Obtidas, preferencialmente, a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos deve ficar registrada a origem da informação.	O
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.6 Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.7 No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de backup provido pelo SIGAD deve proporcionar meios para que o item/elemento 8.2.6 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação do backup.	AD
07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.8 O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado, preferencialmente, mediante o uso de rede de dados. O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando à diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deve ser restrita aos Administradores do sistema, e não aos usuários comuns.	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

07. Armazenamento	07.1 Durabilidade	7.1.9 Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, “sanitizadas”, isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas. Este requisito aplica-se, principalmente, às memórias secundária e terciária, por sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.1 Um SIGAD tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Para grandes volumes de dados, é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.2 Em um SIGAD, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do SIGAD nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de disk arrays, as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética, em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas (robots).	O
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.3 Um SIGAD deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.4 Um SIGAD deve oferecer ao administrador facilidades para monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada,	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.5 Um SIGAD deve informar, automaticamente, ao administrador quando os dispositivos de armazenamento on-line atingirem níveis críticos de ocupação.	AD
07. Armazenamento	07.2 Capacidade	7.2.6 Um SIGAD deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos. Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis Críticos.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.1 Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.2 Um SIGAD tem que utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.3 Um SIGAD tem que utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.	O
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.4 A infraestrutura de um SIGAD deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem: <ul style="list-style-type: none">• espelhamento (mirroring) nas memórias secundárias para maior confiabilidade;• partição de dados (data stripping) nas memórias secundárias para maior desempenho.	AD
07. Armazenamento	07.3 Efetividade de armazenamento	7.3.5 A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.1 Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista	O

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

			e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso. A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.	
08. Preservação	08.1 físicos	Aspectos	8.1.2 Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.	AD
08. Preservação	08.1 físicos	Aspectos	8.1.3 Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de atualização.	O
08. Preservação	08.1 físicos	Aspectos	8.1.4 Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim.	AD
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.1 Um SIGAD tem que manter cópias de segurança. As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.	O
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.2 Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.	O
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.3 Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.4 Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados. Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados corrompidos.	F
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.5 Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.	AD
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.6 Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

			periódica dos dados armazenados.	
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.7 Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.	O
08. Preservação	08.2 lógicos	Aspectos	8.2.8 Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.	O
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.1 Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.	O
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.2 Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.	AD
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.3 As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.	O
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.4 Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.	AD
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.5 Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador.	AD
08. Preservação	08.3 gerais	Aspectos	8.3.6 Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.	O
09. Funções administrativas	N/A		9.1.1 Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem	O



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	
09. Funções administrativas	N/A	9.1.2 Um SIGAD tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	O
09. Funções administrativas	N/A	9.1.3 Um SIGAD tem que dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.1 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.2 Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.	O
10. Conformidade com a legislação e regulamentações	N/A	10.1.3 Um SIGAD tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades. Este requisito pode ser personalizado para cada contexto, como, por exemplo, saúde, justiça, educação, previdência.	O
11. Usabilidade	N/A	11.1.1 Um SIGAD deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.2 Um SIGAD deve possuir sistema de ajuda on-line.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.3 O sistema de ajuda on-line fornecido pelo SIGAD deve ser vinculado à função ou tarefa	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		executada, em todo o sistema. Exemplo: Se o usuário estiver executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter ao tópico de ajuda sobre edição.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.4 Um SIGAD deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.5 Toda mensagem de erro produzida pelo SIGAD deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.6 A interface de um SIGAD deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à “marca” da instituição ou a alguma legislação específica do estado, município ou órgão federal), bem como de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface. Exemplo: Em 2000, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou o documento “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas”, que procura fornecer um referencial básico às entidades interessadas em criar ou redefinir seus sítios na internet.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.7 O SIGAD deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários. O uso de um conjunto de regras em conformidade com o ambiente operacional em que o SIGAD será	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda a aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações no sistema.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.8 A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se for apropriado no ambiente operacional do SIGAD.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.9 O SIGAD deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.10 O usuário deve poder personalizar a interface gráfica de um SIGAD. A personalização deve incluir, pelo menos, as seguintes possibilidades: • conteúdo de menus; • formatos de tela; • utilização de teclas de função; • alteração de cor, fonte e tamanho de letra em telas e janelas; • avisos sonoros.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.11 Sempre que um SIGAD utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se oferecer ao usuário a possibilidade de configurar e habilitar/desabilitar esse tipo de recurso. Porém, é preciso não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.12 Sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, deve admitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.13 Um SIGAD deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11. Usabilidade	N/A	11.1.14 Um SIGAD deve permitir a gravação de opções default para entrada de dados de configuração, como: • valores de variáveis definidas pelo usuário; • valores iguais aos de um item anterior; • valores que possam ser selecionados em uma lista configurável; • valores derivados do contexto, como data, referência do dossiê/processo, identificador do usuário; • valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.15 A interface de um SIGAD com o usuário deve ser adequada a adaptações e personalizações que permitam sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas opções devem ser compatíveis com software especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de tela para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface. Para ambientes e sítios apoiados na web, é importante seguir orientações específicas de acessibilidade (48). É desejável que o padrão considerado possa ser verificado por meio da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.16 Um SIGAD deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.17 Um SIGAD deve estar fortemente integrado ao sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do SIGAD. Este	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.	
11. Usabilidade	N/A	11.1.18 Em caso de integração do SIGAD com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.19 Um SIGAD deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.20 Um SIGAD pode fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – opticalcharacterrecognition e ICR – intelligentcharacterrecognition), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou etiquetas identificadoras de documentos.	F
11. Usabilidade	N/A	11.1.21 Um SIGAD deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, bem como a fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de hyperlinks.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.22 Um SIGAD deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
11. Usabilidade	N/A	11.1.23 Um SIGAD deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão. Sobretudo durante sua operação normal, um SIGAD deve ser capaz de: • capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<p>demanda para o usuário; • apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla; • apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla.</p>	
11. Usabilidade	N/A	<p>11.1.24 Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. Exemplos: As operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restringido pela configuração dos menus, que não apresentam essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.</p>	O
11. Usabilidade	N/A	<p>11.1.25 Um SIGAD deve levar em consideração as condições de operação, como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, demandas específicas para dispositivos móveis, ambiente desktop/web e necessidade de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário. Exemplo: Não devem ser utilizados menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruído próximo aos terminais de usuários.</p>	AD
12. Interoperabilidade	N/A	<p>12.1.1 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.</p>	AD
12. Interoperabilidade	N/A	<p>12.1.2 Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.</p>	AD



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12. Interoperabilidade	N/A	12.1.3 Um SIGAD tem que aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.	O
13. Disponibilidade	N/A	13.1.1 Um SIGAD tem que se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pela organização.	O
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.1 Um SIGAD deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.2 Um SIGAD deve ser expansível até comportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.3 Um SIGAD tem que incluir rotina de manutenção de: • dados de usuários e de grupos; • perfis de acesso; • plano de classificação; • bases de dados; • tabelas de temporalidade. Essas tarefas devem atender às mudanças planejadas da organização, sem causar grande sobrecarga de administração.	O
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.4 Um SIGAD deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades.	AD
14. Desempenho e Escalabilidade	N/A	14.1.5 Um SIGAD deve fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do tempo. Avaliações quantitativas devem incluir: • número máximo de sítios remotos suportados com desempenho adequado; • tamanho máximo do repositório, expresso em gigabytes ou terabytes, que pode ser suportado com desempenho adequado; • o número máximo de usuários simultâneos que podem ser atendidos com desempenho adequado; • sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo	AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	<p>o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros; • quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, nos esquemas de classificação e na administração de usuários. 	
--	--	--

1 5 CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

Item	FASE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1.	SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS													
1.1	Fornecimento de Licenças de Aquisição do Sistema													
1.2	Da Garantia das Licenças de Aquisição													
1.2	Implantação e Homologação do Sistema													
2.	MODELAGEM DE PROCESSOS													
3.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS													
3.1	Atos Normativos													

6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Da Empresa

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

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

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

simultaneidade de fornecimento do objeto, desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

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

Sempre que um novo profissional for incluído na equipe da Contratada para prestar serviço à Contratante, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e apresentar os documentos requisitados. Sempre que qualquer profissional for substituído, a Contratada deverá comunicar à Contratante e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

a) comprovação de que a Licitante é a fabricante dos Softwares ofertados ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada dos softwares ofertados, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade dos Softwares se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade dos Softwares pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

b) comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção aos softwares licitados com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que a solução implantada contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos para o Legislativo, com utilização de Certificação Digital, e de Processos Físicos, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

c) comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Mapeamento e Modelagem de Processos Legislativos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

anterior, fornecido por organização pública ou privada.

d) comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante em executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas e dos serviços de modelagem de processos e compilação de Atos Normativos – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados acerca dos softwares versam sobre a qualidade e capacidade de implantação dos sistemas ofertados pela Licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

6.2 Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

Considerando a relevância e criticidade da solução contratada, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de gestão, implantação e no suporte e manutenção dos softwares.

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

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

Projetos de qualquer natureza exigem, no mínimo, 1 (um) Gerente de Projeto (item 6.2.1). Como se trata de implantação de sistema estruturante, de alta complexidade e que atenderá diversos processos críticos da administração da Contratante, é imprescindível que a equipe de projeto seja composta por Especialistas em Modelagem de Processos (item 6.2.2).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.1 Gerente de Projeto

A Contratada deverá indicar o Gerente de Projeto, que será responsável por:

- a) gerenciar o projeto, no âmbito das disciplinas de gestão de projetos de acordo com as boas práticas preconizadas no PMBoK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);
- b) gerenciar todos os recursos da Contratada colocados à disposição da Contratante, no âmbito desta contratação;
- c) ser a interface com a Contratante para comunicações com o Gerente de Projeto designado pela Contratante;
- d) implantar, executar, participar e acompanhar a Gestão do Projeto conforme descrito neste termo;

Para fins de comprovação de experiência do Gerente do Projeto, a Contratada deverá:

- a) comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;
- c) comprovar conhecimentos em Gerenciamento de Projetos por meio da apresentação de certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênera;
- d) apresentar curriculum vitae, o qual deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

6.2.2 Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para mapeamento e modelagem de processos legislativos, que será responsável por:

- a) gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de mapeamento, modelagem e automação de processos e da implantação de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) o mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência do Especialista de Processo, a Contratada deverá:

- a) comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, por meio de Atestados Capacidade Técnica.
- e) apresentar curriculum vitae, o qual deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

6.2.3 PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO JURÍDICA

Este profissional será responsável pela compilação de Atos Normativos e a Contratada deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) diploma de conclusão de curso de graduação em Direito, de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) apresentar curriculum vitae, o qual deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito – PoC será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

terá caráter eliminatório.

Os softwares, objetos desta contratação, deverão atender aos critérios de avaliação e aprovação onde será considerada aprovada a empresa que:

- a) demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF), na seguinte conformidade:
 - i. 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
 - ii. 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).

- b) apresentar declaração de que atende os Requisitos Não Funcionais (RNF), na seguinte conformidade:
 - i. 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
 - ii. 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).
 - iii. Na Declaração deverá constar quais requisitos Obrigatórios (O) e Altamente Desejáveis (AD) são atendidos pela Licitante.

- c) demonstrar atendimento aos requisitos descritos no modelo e-ARQ Brasil, na seguinte conformidade:
 - i. 75% dos requisitos classificados como “Obrigatórios” (O); e
 - ii. 50% dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” (AD).

A Licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação.

A Prova de Conceito – PoC deverá ser realizada na sede da Contratante localizada na Av. Ivo do Prado, s/n - Palácio Construtor João Alves - Centro - CEP.: 49010-050, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**.

A **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA** designada para realizar a Prova de Conceito - PoC será composta no por:

- 04 (quatro) representantes da Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- 02 (dois) Representantes da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação.

Caberá a **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC);

- c) emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

A Prova de Conceito – PoC deverá ser realizada em data previamente agendada entre a Licitante Vencedora e a Contratante, respeitado o prazo limite estabelecido a que se refere o presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação da Licitante Vencedora.

Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC do objeto, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Se a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito - PoC, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Poderão participar da Prova de Conceito -PoC até 05 (cinco) representantes credenciados da Licitante em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes, os membros da Subcomissão Técnica e da equipe de Pregão da Contratante.

Durante a Prova de Conceito - PoC, a Licitante poderá ser questionada acerca do funcionamento dos equipamentos e sistema, bem como da sua compatibilidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

Somente a Subcomissão Técnica e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da PoC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

A demonstração dos Softwares será efetuada em equipamento da própria licitante, podendo ser colocada à sua disposição, pela SUBCOMISSÃO TÉCNICA, Datashow com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, computador ou notebook com ponto de acesso à Internet Banda Larga.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito da Contratante;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Cumprir o objeto da contratação, realizando a prestação de serviço relacionada aos itens constantes neste Termo de Referência, dentro das condições, prazos, preços e demais disposições contidas neste instrumento.
- Comunicar antecipadamente a data e horário da realização do serviço, sendo esta em horário de expediente da Contratante, no endereço indicado, ou em horário extraordinário se for acordado por ambas as partes;
- Dar plena e total garantia quanto à qualidade dos serviços realizados durante a manutenção corretiva, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir;
- Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela Contratante;
- Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, mau acondicionamento dos produtos ou forma inadequada no seu transporte até a localidade;
- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante;
- Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação, não associar, ceder, transferir, fundir, cindir ou incorporar, total ou parcialmente, a empresa Contratada com outrem, sem que haja prévia e expressa anuência da Contratante;
- Manter-se, durante a contratação, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- Comunicar à Contratante qualquer alteração às condições em se encontrava no momento da contratação, como endereço, telefone, conta bancária, responsável pela empresa, e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;
- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços contratados à que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência dos fornecimentos, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do material e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela Contratante;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- Responsabilizar integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo setor competente;
- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para os Órgão/Entidade;
- A falta de quaisquer dos bens cujo fornecimento incumbe à vencedora da licitação, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, todos os documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelos Softwares à Contratante;
- Manter a guarda segura dos documentos e processos em formato digital;
- Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, na Lei nº. 10.520/2002 e Decreto Estadual 840/2017 e suas alterações.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Designar um servidor com razoável conhecimento técnico sobre o serviço, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da prestação de serviço, conforme legislação vigente.
- Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.
- Emitir Ordem de Serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.
- Efetuar o pagamento à Contratada, pelos serviços descritos neste Termo de Referência.

10 VALORES ESTIMADOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas com a contratação acima descrita são estimadas em R\$ 561.500,00 (quinhentos e sessenta e um mil e quinhentos reais) e deve correr por conta da seguinte dotação orçamentária:

Função - Subfunção - Programa de Governo - Projeto ou Atividade: 01101.01.126.0062.0374 – Modernização Administrativa e de Tecnologia da Informação.

Categoria Econômica - Grupo de Despesa - Modalidade de Aplicação: 4.4.90.00 -Despesas de Capital – Investimentos - Aplicações Diretas.

Elemento de Despesa e Item de Gasto: 4.4.90.40.01 – Aquisição de Software e foi procedida a reserva do recurso orçamentário para custeá-las.

Aprovo e encaminho para licitação, o presente Termo de Referência.

Aracaju, 18 de janeiro de 2021.

Igor Leonardo Moraes Albuquerque
Subsecretário-Geral da Mesa Diretora

Daniel Marques Belem
ASTEC/SGM

Marcelino Nascimento de Oliveira
ASTEC/SGM



ALESE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À

Ref.: Licitação nº 001/2021 – Pregão Presencial nº 001/2021

Prezados Senhores,

[Denominação e qualificação do Licitante, razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, número de telefone, e-mail e home page, se houver], nos termos do Edital da Licitação em referência, vem apresentar sua Proposta Comercial:

1. OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A Licitante declara que (i) analisou detidamente os termos e condições do Edital e seus anexos e que está de acordo com tais termos e condições, (ii) tem pleno conhecimento do local e das condições para a execução do Contrato e (iii) a Proposta Comercial ora apresentada é suficiente para cumprir as obrigações assumidas no âmbito do Contrato, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Tendo examinado as condições do Edital e dos Anexos que o integram, nós, abaixo assinados, propomos para o Lote único o valor de R\$ _____, conforme valores unitários e marcas em anexo.

2.3. Esta Proposta Comercial tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

2.4. Esta Proposta Comercial é irrevogável, irretratável e incondicional.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.
VALOR TOTAL POR EXTENSO:	R\$

Aracaju/SE, de de 2021

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

A (nome da empresa) de acordo com o Edital Licitação nº 001/2021 - Pregão Presencial nº 001/2021, DECLARA que :

1. Aceita as condições do presente Edital, das disposições técnicas, da minuta contratual, bem como de sujeição às condições fixadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe;
2. Nos preços propostos estão inclusas todas as despesas com deslocamentos, materiais, mão de obra, transportes, leis sociais, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a implantação da solução e a prestação dos serviços de compilação discriminados no Anexo I;
3. Tem o conhecimento da demanda da solução e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução da mesma dentro do prazo previsto;
4. Autoriza a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade e a terceiros, os quais o licitante mantém transações comerciais;
5. Responderá pela veracidade das informações constates da documentação e proposta que apresentar;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. Declaramos que, após a emissão dos documentos que acompanham a proposta e os relativos à habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação;

7. O prazo de validade desta proposta é de sessenta (60) dias, e o prazo de execução dos serviços é de acordo com as especificações dos Termos de Referência deste edital (ANEXO I), podendo ser prorrogado desde que justificado.

Aracaju, de de 2021

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.).

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante no processo licitatório nº 001/2021 – Pregão Presencial nº 001/2021

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Aracaju/SE, de de 2021

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

NOME/CARGO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

..... (Razão Social da empresa), com sede na(endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº....., vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, em atenção ao disposto no art. 3º, inciso II, da Lei Estadual nº 5.848, de 13 de março de 2006, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na Licitação nº 001/2021- Pregão Presencial nº 001/2021 da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

Aracaju, de de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

Observação:

a) a Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa;

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI MENOR EM QUADRO
FUNCIONAL**

Licitação nº 001/2021 – Pregão Presencial nº 001/2021

_____ (nome da empresa) CNPJ nº _____,
sediada à _____, declara sob as penas da Lei que não possui em seu
quadro funcional, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem
menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

Aracaju/SE, de _____ de 2021

(Assinatura do responsável legal)

Nome do declarante

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa _____ inscrita no CNPJ _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA para fins do disposto no subitem 7.6.1, do Edital do processo licitatório nº 001/2021 Pregão Presencial nº 001/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Aracaju, de _____ de 2021.

Representante Legal

Observação:

Assinalar com um “X” na condição da empresa.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
DECLARAÇÃO**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

A empresa _____ inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)

Observações:

- 1) a Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa; e
- 2) esta declaração faz parte dos documentos de habilitação.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS – LEI 13.709/2018**

À

Pregoeira Oficial Da Assembleia Legislativa Do Estado De Sergipe

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por meio da presente declaração de conformidade, assume o compromisso perante a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, usuários e demais partes interessadas, de cumprir e zelar pelos princípios da Lei nº 13.709/2018 e declara-se em conformidade com a legislação atual vigente e comprometida com a garantia de conformidade com a Lei 13.709/2018, e a observar os princípios a seguir:

- princípio da transparência, licitude e lealdade - os dados pessoais do usuário serão processados de forma lícita, leal e transparente;
- princípio da finalidade e da limitação - os dados pessoais do usuário serão coletados apenas para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- princípio minimização dos dados - os dados pessoais do usuário serão coletados de forma adequada, pertinente e limitada às necessidades do objetivo para os quais eles são processados;
- princípio da qualidade dos dados - os dados pessoais do usuário serão exatos e atualizados sempre que necessário, de maneira que os dados inexatos sejam apagados ou retificados quando possível;
- princípio da limitação da conservação - os dados pessoais do usuário serão conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
- princípio da integridade e confidencialidade - os dados pessoais do usuário serão tratados de forma segura, protegidos do tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

A empresa declara-se aderente aos princípios supracitados e tem por escopo prioritário obter a conformidade com a legislação de proteção de dados.

Aracaju, _____ de _____ de 2021

Nome do representante legal da empresa

Nome da empresa

CNPJ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO Nº /2021

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram, de um lado, a Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe e, do outro, a Empresa _____, em decorrência do Pregão Presencial nº 001/2021.

A **Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe**, situada na Avenida Ivo do Prado, s/nº, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, com C.G.C. nº 13.170.840/0001-44, representada neste ato pelo seu Presidente, Deputado Luciano Bispo de Lima, e pelo Primeiro Secretário, Deputado Jeferson Andrade, e, do outro, a **Empresa** _____, com sede à _____, inscrita no C.G.C. sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, decorrente do Processo Administrativo nº 03145-4/2020 - **LICITAÇÃO Nº 001/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, devidamente autorizado pelo Ato da Mesa Diretora nº 23.279 de 06/11/2020, publicado no D.O.E. nº 28.545 de 12/11/2020, regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente os regulamentos aprovados pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; e pelo Decreto Estadual nº 26.531, de 14 de outubro de 2009, e, ainda, pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); pela Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, em sua atual redação (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); e pela Lei Estadual nº 8.747, de 09 de setembro de 2020, e observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, bem como pelas cláusulas e condições do ato convocatório, têm justos e contratados por este e na melhor forma de direito, o que adiante se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 55, I, da Lei nº 8.666/93)

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a modernização do gerenciamento eletrônico de informações legislativas, visando atender as necessidades da Contratante, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2021);

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 55, I, da Lei nº 8.666/93)

2.1. A Solução para modernização e gerenciamento eletrônico de informações legislativas,

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

composta por serviços integrados em Tecnologia da Informação, será distribuída em itens conforme a tabela a seguir:

Item	Descrição	Métrica	Quant
1	SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
1.1	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
1.1.1	MODELAGEM DE PROCESSOS	Tipo de Processo	05 (cinco)
1.2	MÓDULO DE ATOS NORMATIVOS		
1.2.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	Unidade	Até 12.0000
1.3	MÓDULO DE DIÁRIO LEGISLATIVO		
1.4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E SEUS MÓDULOS		
1.5	FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE AQUISIÇÃO DO SISTEMA		

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços estão minudentemente descritos no Termo de Referência da Licitação – Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2021;

3.2. Os serviços devem ser sempre realizados por profissionais com os conhecimentos técnicos necessários, sendo disponibilizado pela Contratada todas as ferramentas, materiais e peças, de modo a não prejudicar o funcionamento desta Contratante;

3.3. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente fardados e identificados com crachá.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO (art. 55, IV, da Lei nº 8.666/93)

4.1. DOS PRAZOS

4.1.1. O prazo para Implantação do Sistema Integrado de Processo Legislativo é de até **30 (trinta) dias corridos**, conforme item 3.1.1.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria-Geral da Mesa

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Diretora;

4.1.2. O prazo de compilação dos Atos Normativos relativos ao período de 1947 a 2020 é de **180 (cento e oitenta) dias corridos** ao início da compilação, conforme item 3.1.2.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital);

4.1.2.1. Os Atos Normativos a partir de 2021 deverão ser compilados dentro dos 12 meses de vigência do contrato.

4.2. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, os serviços objeto do presente Contrato serão recebidos da seguinte forma:

4.2.1. Provisoriamente, pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora e Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias após comunicação da Contratada da conclusão do objeto da Contratação;

4.2.2. Definitivamente, após o recebimento provisório, quando da verificação da implantação, testes e consequente aceitação, será lavrado o termo de recebimento, assinado pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora, Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e pela Contratada;

4.3. Recebida a solução nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar incompatibilidade com as especificações solicitadas, proceder-se-á o seu refazimento imediato, após a comunicação da irregularidade pela Contratante;

4.4. O recebimento definitivo da solução objeto deste Contrato não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

4.5. Para os fins do disposto no item anterior, o recebimento definitivo da solução consistirá na lavratura do termo de recebimento definitivo;

4.6. Após o recebimento definitivo, a nota fiscal/fatura será atestada conjuntamente pela Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa e Secretaria-Geral da Mesa Diretora;

4.6.1. Se houver erro na nota fiscal/fatura, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a Contratada interromper a execução do contrato até o saneamento das irregularidades;

4.6.2. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da Contratada, não incidirá sobre a Contratante qualquer ônus, inclusive financeiro;

4.7. O pagamento obedecerá ao disposto na Cláusula Nona do Presente Contrato;

4.8. Os serviços imprestáveis ou que não atendam às especificações constantes da solicitação da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa e/ou Secretaria-Geral da Mesa Diretora ou ainda executados em desacordo com o estipulado neste Contrato e na proposta da Contratada serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso;

4.9. O representante da Contratante anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS (art. 55, inciso VI, da Lei nº 8.666/93)

5.1. Da Garantia das Licenças de Aquisição do Sistema Integrado de Processo Legislativo

5.1.1. A garantia do Sistema Integrado de Processo Legislativo terá um prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços de implantação, conforme item 3.1.5.1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2021) e garantirão à Contratante, sem ônus adicional, os seguintes serviços:

- a) Manutenções corretivas e preventivas do Sistema Integrado de Processo Legislativo decorrentes de erros ou falhas de implantação ou de integração homologados antes do aceite final, independente da vigência contratual;
- b) Manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas, durante o período de vigência da garantia;
- c) Garantir atualizações de versão/release mais atualizadas do Sistema Integrado de Processo Legislativo implantado na Contratante;
- d) Garantir o fornecimento de solução similar mais atual, comercializada pela Contratada, após avaliação e anuência da Contratante;
- e) Atendimento às chamadas de suporte e manutenção, conforme indicado no item 3.1.5.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2021;

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93)

6.1. Compete à Contratante:

- a) Designar um servidor com razoável conhecimento técnico sobre o serviço, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da prestação de serviço, conforme legislação vigente;
- b) Fornecer ao Contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- c) Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- d) Disponibilizar local adequado para a realização da entrega;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- f) Notificar, formal e tempestivamente, à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato; e
- g) Efetuar o pagamento à Contratada, pelos serviços objeto do presente Contrato;

6.2. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93)

7.1. Compete à Contratada:

- a) Não utilizar quaisquer informações que tenha acesso em virtude deste Contrato em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito da Contratante;
- b) Cumprir o objeto da contratação, realizando a prestação de serviço relacionada aos itens constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2021), dentro das condições, prazos, preços e demais disposições contidas neste Contrato;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c)** Comunicar antecipadamente a data e horário da realização do serviço, sendo esta em horário de expediente da Contratante, no endereço indicado, ou em horário extraordinário, se for acordado por ambas as partes;
- d)** Dar plena e total garantia quanto à qualidade dos serviços realizados durante a manutenção corretiva, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir;
- e)** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- f)** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto contratado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela Contratante;
- g)** Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, mau acondicionamento dos produtos ou forma inadequada no seu transporte até a localidade;
- h)** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante;
- i)** Não subcontratar total ou parcial o objeto da contratação, não associar, ceder, transferir, fundir, cindir ou incorporar, total ou parcialmente, a empresa Contratada com outrem, sem que haja prévia e expressa anuência da Contratante;
- j)** Manter-se, durante a contratação, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- k)** Comunicar à Contratante qualquer alteração nas condições em que se encontrava no momento da contratação, como endereço, telefone, conta bancária, responsável pela empresa, e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;
- l)** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- m)** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços contratados à que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- n)** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- o)** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência dos fornecimentos, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- p)** Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do material e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela Contratante;
- q)** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- r)** Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo setor competente;
- s)** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para os Órgão/Entidade;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- t) A falta de quaisquer dos bens cujo fornecimento incumbe à Contratada, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto contratual e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- u) Disponibilizar à Contratante na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do Contrato e sem qualquer custo adicional, todos os documentos e processos em formato digital, bem como o banco de dados gerado pelos Softwares;
- v) Manter a guarda segura dos documentos e processos em formato digital.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. VIGÊNCIA (art. 55, IV da Lei nº 8.666/93): o prazo de vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato/emissão nota de empenho, ressalvada a garantia do sistema prevista no item 3.1.5.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº 001/2021);

8.2. DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, Lei nº 8.666/93): Durante a vigência do contrato, a execução do objeto Contratado será acompanhada e fiscalizada pela Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa, cabendo à fiscalização acompanhar a implantação do sistema e a compilação dos atos de que trata esta Contratação; e a gestão do contrato competirá à Secretaria-Geral da Mesa Diretora;

8.2.1. A fiscalização de que trata este item não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais, especialmente pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

8.2.2. Durante a vigência do Contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Contratante, para representá-la sempre que for necessário;

8.2.3. A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados;

8.2.4. A atestação de conformidade na execução do objeto cabe aos titulares dos setores responsáveis pela fiscalização do Contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

8.2.5. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

8.2.5.1. Encaminhar à Secretaria Geral da Mesa Diretora para conhecimento e à Diretoria de Orçamento e Finanças o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada;

8.2.5.2. Solicitar à Contratada, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços contratados;

8.2.5.3. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade dos serviços;

8.2.5.4. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

8.2.5.5. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

8.2.6. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.2.7.** A gestão do presente Contrato será da Secretaria Geral da Mesa Diretora, a quem compete;
- 8.2.7.1.** O auxílio na revisão das cláusulas contratuais;
- 8.2.7.2.** O acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual;
- 8.2.7.3.** A aplicação de penalidades ao contratado;
- 8.2.7.4.** A rescisão do contrato nos casos previstos e confecção de aditivos.

8.3. ALTERAÇÃO CONTRATUAL (art. 65 da Lei nº 8.666/93): Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovados;

- 8.3.1.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato;
- 8.3.2.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, conforme o art. 65, §2º, II, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E REAJUSTE (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93)

- 10.1.** Pela perfeita e integral execução deste Contrato, a Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ _____ (_____).
- 10.2.** O pagamento será efetuado em três parcelas a seguir discriminadas, até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação no protocolo desta Contratante da documentação hábil à quitação:
- I** – Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora encaminhada à Diretoria de Orçamento e Finanças;
- II** – Cumprimento da Resolução do TCE/SE 208 de 06 de dezembro de 2001.
- 10.3.** As parcelas obedecerão ao seguinte cronograma físico-financeiro:
- 1ª parcela:** 60% do valor total da proposta, após o recebimento definitivo do Sistema Integrado de Processo Legislativo: Módulo de Gestão de Processo Legislativo, Módulo de Atos Normativos e Diário Legislativo, conforme item 13.1.2 do ato convocatório e itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 do Termo de Referência, respectivamente;
- 2ª parcela:** 35% do valor total da proposta após a compilação dos Atos Normativos compreendidos no período de 1947 a 2020, conforme item 3.1.2.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- 3ª parcela:** 5% do valor total da proposta quando da compilação dos atos normativos de 2021, que deverá ocorrer dentro da vigência do contrato.
- 10.4.** Os preços contratados, em moeda corrente brasileira, serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados desde a assinatura do contrato;
- 10.5.** Havendo atraso de pagamento, será atualizado segundo a variação do INPC, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento. Para o efeito deste item, não serão computados os atrasos atribuíveis à Contratada e os decorrentes da não aprovação dos documentos de quitação;
- 10.6.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira:
- 10.6.1.** A falta de atestação pela Contratante, com relação ao cumprimento do objeto deste

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contrato, das notas fiscais emitidas pela Contratada;

10.6.2. Na hipótese de estarem com a validade expirada as certidões elencadas na referida resolução, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo a Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

10.6.3. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a Contratada apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pela Contratante, ficando assegurado à Contratada, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados;

10.7. A Contratante poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada nos termos do Contrato;

10.8. Nos preços já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários para a perfeita consecução do fornecimento e instalação dos materiais objeto do presente projeto, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, transporte, materiais e acessórios de instalação, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato constante da proposta. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS FONTES DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, V, da Lei nº 8.666/93)

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Função - Subfunção - Programa de Governo - Projeto ou Atividade: **01101.01.126.0062.0374-** Modernização Administrativa e de Tecnologia da Informação.

Categoria Econômica - Grupo de Despesa - Modalidade de Aplicação: **4.4.90.00** -Despesas de Capital – Investimentos - Aplicações Diretas.

Elemento de Despesa e Item de Gasto: **4.4.90.40.01** – Aquisição de Software.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93)

11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

11.1.1. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.2. deixar de entregar documentação exigida no ato convocatório e contrato;

11.1.3. apresentar documentação falsa;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

11.1.5. não mantiver a proposta;

11.1.6. falhar ou fraudar na entrega do objeto;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.8. fizer declaração falsa;

11.1.9. cometer fraude fiscal.

11.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Contratante, inexecução parcial ou inexecução

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.2.1. Advertência por escrito;

11.2.2. multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado caso o material seja entregue com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei ou perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a administração da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93)

12.1. A inexecução total ou parcial do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei;

12.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei supracitada, sem que tenha havido culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, conforme preceitua o § 2º do art. 79 do mesmo diploma legal;

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

12.4. A rescisão deste Contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, bem como na assunção dos serviços pela Contratante, na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93)

13.1. Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, desde já, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, o Edital e seus anexos e

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a proposta elaborada pela CONTRATADA, constante na **LICITAÇÃO Nº 001/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**, que a CONTRATADA expressamente declara conhecer, ratificando neste ato sua aceitação integral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO (Art. 55, §2º, Lei nº 8.666/93)

Fica eleito o Foro da Comarca de Aracaju/Sergipe, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, que seguem subscritas por 02 (duas) testemunhas.

Aracaju, de _____ de 2021.

Deputado LUCIANO BISPO DE LIMA
Presidente - Contratante

Deputado JEFERSON ANDRADE
1ª Secretário –Contratante

Firma
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

I - _____ CPF:

II - _____ CPF: